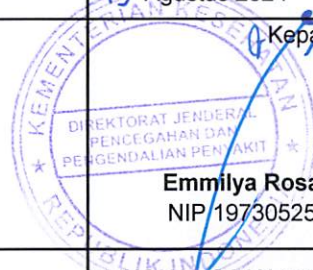




**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2586/2024
TANGGAL PEMBUATAN	31 Maret 2023
TANGGAL REVISI	12 Juli 2024
TANGAL EFEKTIF	19 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	 Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENGHARGAAN PEGAWAI TELADAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	- Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai manajemen PNS - Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	- Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet - Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan menyebabkan penghargaan pegawai teladan tidak sesuai ketentuan - Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun - Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik - Monitoring dan evaluasi secara berkala	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Merupakan Proses Pengelolaan Administrasi dan Umum (Proses 2) pada Peta Proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHARGAAN PEGAWAI TELADAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubbag Administrasi Umum	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Kasubbag Administrasi Umum untuk memberikan penghargaan pegawai teladan				Nota Dinas	5 menit	Disposisi nota dinas	
2	Menginstruksikan analisis kepegawaian untuk menyiapkan data untuk pemberian penghargaan pegawai teladan				Disposisi nota dinas	5 menit	Disposisi nota dinas	
3	Menyiapkan nominasi pegawai yang akan diberikan penghargaan pegawai teladan berdasarkan data kinerja kehadiran pegawai (disiplin pegawai)				Data presensi kehadiran pegawai	120 menit	Daftar nominasi penghargaan pegawai	
4	Memeriksa dan mereview nominasi pegawai yang akan diberikan penghargaan				Daftar nominasi penghargaan pegawai	30 menit	Daftar nominasi penghargaan pegawai	
5	Menyetujui nominasi pegawai yang akan diberikan penghargaan				Daftar nominasi penghargaan pegawai	5 menit	Daftar nominasi penghargaan pegawai yang disetujui	
6	Membuat sertifikat pegawai teladan				Daftar nominasi penghargaan pegawai yang disetujui	60 menit	Serikat penghargaan	
7	Memberikan paraf sertifikat pegawai teladan				Serikat penghargaan	5 menit	Serikat penghargaan yang telah diparaf	
8	Menandatangani sertifikat pegawai teladan				Serikat penghargaan yang telah diparaf	5 menit	Serikat penghargaan yang telah ditanda tangani	
9	Menyerahkan sertifikat pegawai teladan kepada pegawai yang bersangkutan				Serikat penghargaan yang telah ditanda tangani	5 menit	Arsip sertifikat	
10	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan melaporkan ke Kepala Kantor				SOP Penghargaan Pegawai Teladan	60 menit	Bukti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	