



PEMERINTAH KOTA PANGKAL PINANG
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**

Jalan Rasakunda Sriwijaya Girimaya Pangkal Pinang
Telepon (0717) 437755, 422684, Faksimile (0717) 437755
Laman bkpsdmd.pangkalpinangkota.go.id, Pos-el bkpsdmd@pangkalpinangkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA PANGKAL PINANG
NOMOR : 188.4/033/BKPSDMD/11/2025

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN SATYA LANCANA KARYA SATYA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH KOTA PANGKAL PINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar proses pengusulan Satya Lancana Karya Satya bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang, untuk itu perlu disusun Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkal Pinang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kota Pangkal Pinang di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6949);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5089);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5115);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2020 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur untuk pengusulan Satya Lancana Karya Satya bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur untuk pengusulan Satya Lancana Karya Satya sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat struktural dan pejabat fungsional di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkal Pinang dan merupakan satu kesatuan dengan Keputusan ini
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkal Pinang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkal Pinang
pada tanggal 17 Januari 2025

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH
KOTA PANGKAL PINANG,



FAHRIZAL
NIP. 198502062008041001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN SATYA LANCANA KARYA SATYA

2025

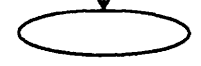
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KOTA PANGKAL PINANG



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH**

NOMOR SOP	: 188.4 / 033 / BKPSDMD / 1 / 2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 JANUARI 2018
TANGGAL REVISI	: 17 JANUARI 2025
TANGGAL EFEKTIF	: 17 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPSDMD KOTA PANGKALPINANG  FAHRIZAL, ST., M.M NIP. 198502062008041001
NAMA SOP	: PENGUSULAN SATYA LANCANA KARYA SATYA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan Sistem Informasi 3. Memahami ketentuan dan prosedur dalam pengusulan Satya Lancana Karya Satya
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Terpadu Kepegawaian 2. SOP Pengadministrasian Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. ATK/Kertas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila ada kejadian diluar kendali/force majeure, maka SOP ini tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian di setiap Perangkat Daerah	1. Bahan usulan berdasarkan usulan Perangkat Daerah yang memenuhi syarat dan ketentuan sesuai peraturan yang berlaku 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDMD	Sekretaris BKPSDMD	Kabid Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	Jabatan Fungsional (JF)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JF menerima usulan penerima SLKS, memeriksa berkas usulan, menginput data pemohon SLKS dan membuat surat usulan pemberian SLKS yang ditujukan ke KEMENDAGRI kemudian diserahkan ke Kabid					Surat usulan dan berkas persyaratan dari PD	30 Menit (Per Usulan)	Surat usulan dan berkas persyaratan dari PD; Draft surat usulan penerima SLKS ditujukan kepada MENDAGRI Cq SEKJEN	
2	Kabid memeriksa surat usulan pemberian SLKS. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris BKPSDMD. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JF untuk diperbaiki			YA		Draft surat usulan penerima SLKS yang diparaf ASDMA	20 Menit	Draft surat usulan penerima SLKS yang diparaf Kabid	
3	Sekretaris BKPSDMD memeriksa surat usulan pemberian SLKS. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKPSDMD. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		YA	TIDAK		Draft surat usulan penerima SLKS yang diparaf Kabid	10 Menit	Draft surat usulan penerima SLKS yang diparaf Sekretaris	
4	Kepala BKPSDMD memeriksa surat usulan pemberian SLKS. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Wali Kota untuk ditanda tangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		TIDAK			Draft surat usulan penerima SLKS yang diparaf Sekretaris	10 Menit	Surat usulan penerima SLKS yang diparaf Kepala Badan	JF mengantar surat usulan penerima SLKS ke Wali Kota untuk ditandatangani
5	JF menerima surat usulan penerima SLKS yang telah ditandatangani Wali Kota					Surat usulan penerima SLKS yang ditandatangani Wali Kota	10 Menit	Surat usulan penerima SLKS yang ditandatangani Wali Kota	
6	JF menyampaikan surat usulan ke KEMENDAGRI					Surat usulan penerima SLKS yang ditandatangani Wali Kota	10 Menit	Tanda Terima usul SLKS	
7	JF menerima SLKS yang telah selesai diproses oleh KEMENDAGRI					SLKS (Keppres, piagam, dan medali)	10 Bulan	SLKS (Keppres, piagam, dan medali)	