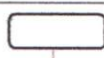
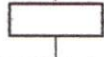
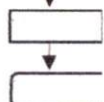


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GORONTALO	Nomor SOP	9 Tahun 2025
		Tanggal Pembuatan	31 Juli 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	31 Juli 2025
		Disahkan oleh	 Sekretaris, Adrian Umar Mustapa, S.Pd. M.Si 197004191998021003
SOP PELAYANAN TANDA KEHORMATAN			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2009 Ttg. Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 2. PP No. 1 Tahun 2010 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 3. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Pengentrian Data Simpeg	Komputer dan data pegawai
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penghargaan terhadap pegawai kurang diperhatikan.	File Kepegawaian, File Pegawai dan SAPK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag Kab/Kota	Kasubbag Prov	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata dan menerima berkas pegawai yang telah memiliki masa kerja sewindu/X tahun/XX tahun/XXX tahun					Surat permohonan	5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Meneliti kelengkapan berkas		tidak			Berkas permohonan	30 menit	Lengkapya berkas permohonan
3	Menetik konsep surat pengantar permohonan dan lain-lain					Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan
4	Menyerahkan konsep usulan tersebut ke atasan untuk dikoreksi	ya	Tidak	Tidak	tidak	Konsep surat	1 Hari	Terkoreksinya surat usulan
5	Menyerahkan usulan yang sudah diparaf atasan untuk ditandatangani pimpinan		ya	ya		Surat usulan	30 menit	Tandatangan surat usulan
6	Mengirimkan usulan tersebut sesuai tujuan melalui bagian umum dan mengarsipkan surat ke dalam file kepegawaian					Surat usulan	10 menit	Diterima surat usulan oleh bagian umum dan diarsip