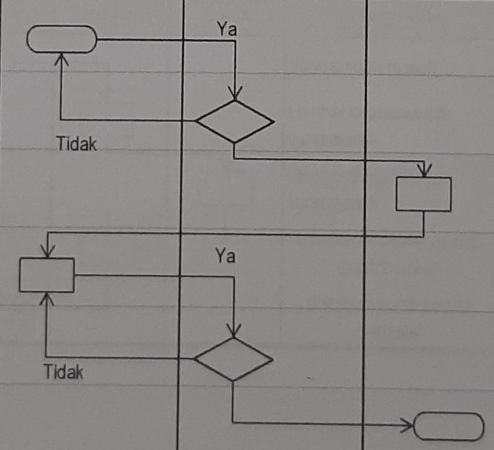
8

PEMERINTAH KOTA BONTANG KANTOR KELURAHAN SATIMPO	Nomor : 067.2/309/Kel-SATP Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : 18 Desember 2018 Disahkan Oleh : **Lurah Satimpo** **Reni Eka Wahyuni,SE** NIP. 197206151992032009
	Nama SOP **PENGUSULAN SURAT PENGANTAR PENGHARGAAN PEGAWAI**
Dasar Hukum : 1. UU No 65 Th 2008 2. PP No 9 Tahun 2003 3. SE/21/M.PAN/6/2004 4. Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	**Kualifikasi Pelaksana :** 1. Memahami sistem pengarsipan 2. Memahami Peratruran Pensiun 3. Memahami Pengoperasian Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :** 1. Buku Agenda/Registrasi 2. Peraturan Perundang-undangan 3. ATK
Peringatan : Tata Persuratan Kantor (surat keluar) harus dilakukan, jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam menelusuri surat yang masuk jika dibutuhkan dikemudian hari	**Pencatatan dan Pendataan :**

No	Uraian Kegiatan	Staf	Sekretaris	PNS Yang Bersangkutan	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Ket.
1.	Surat masuk Permintaan usulan Penghargaan Pegawai				Berkas Persyaratan Pengusulan Pensiun	5 Menit	Surat Permohonan	
2.	Mengevaluasi Data Masa Kerja Pegawai dan penyampean tembusan				Surat Permohonan	2 Hari	Draft Surat Pengantar Berkas	
3.	Mengumpulkan berkas persyaratan				Draft Surat Pengantar Berkas	1 jam	Surat Pengantar	
4.	Pengetikan Surat Pengantar Berkas				Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar dan Berkas	
5.	Pengecekan dan Penandatangan Surat Pengantar Berkas				Surat Pengantar dan Berkas	1 hari	Surat Pengantar dan Berkas	
6.	Pengiriman Berkas				Surat Pengantar dan Berkas		Tanda Terima Penyerahan Berkas