



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO

Jl. Diponegoro Nomor : 41 B Sukoharjo
Telp. (0271) 592619, 592761
Fax (0271) 592761



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO	Nomor SOP	:	62/ORT.06/3311/2025
	Tanggal Pengesahan	:	30 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukoharjo  Boedi Sulistyo
	Nama SOP	:	PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.	1. Memahami proses pelayanan administrasi kepegawaian; 2. Memahami mekanisme pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
-	Komputer/laptop, printer, buku pedoman		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/ hardcopy</i>		

**BAGAN ALUR PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/PNS	Kasubbag SDM/ Atasan langsung	Tim Pemeriksa dan Penilai	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Setiap Kasubbag menginventarisir pegawai yang memenuhi syarat untuk diusulkan meraih penghargaan sebagai PNS Berprestasi		MULAI			Daftar nominatif pegawai penerima penghargaan	2 Jam	Daftar nominatif pegawai penerima penghargaan
2	Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh penghargaan					Berkas persyaratan penerima penghargaan	1 hari	Ceklist Persyaratan Penerima Penghargaan
3	Setiap Sub bagian membuat usulan penerima penghargaan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku					Ceklist persyaratan penerima penghargaan	2 Jam	Konsep usulan penerima penghargaan
4	Memeriksa dan meneliti berkas usulan penerima penghargaan					Konsep usulan penerima penghargaan	1 Jam	usulan penerima penghargaan
5	Tim Melaksanakan rapat penilaian dan penentuan penerima penghargaan yang berupa piagam penghargaan					usulan penerima penghargaan	2 Jam	Pegawai penerima penghargaan
6	Subbag yang membidangi SDM menyusun SK penetapan penerima penghargaan dan Piagam penghargaan					Konsep SK penetapan penerima penghargaan dan piagam penghargaan	3 Jam	Draft SK penetapan penerima penghargaan dan piagam penghargaan
7	Meneliti dan menandatangani SK penerima penghargaan dan piagam penghargaan					Draft SK penetapan penerima penghargaan dan piagam penghargaan	30 Menit	SK penetapan penerima penghargaan dan piagam penghargaan
8	Penyerahan piagam penghargaan kepada pegawai yang bersangkutan					Piagam penghargaan	15 Menit	Tanda terima piagam penghargaan