



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG TENTANG
PENGUSULAN PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI ASN

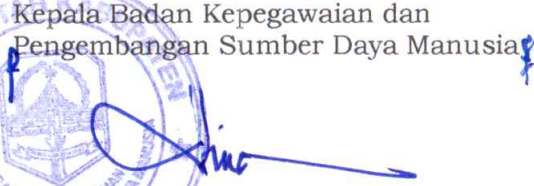
TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN

Nomor Standar Operasional	000.8.3.3/5615.1/Sekret/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  IKIN ASIKIN, S.IP., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengusulan Pemberian Penghargaan Bagi ASN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK (sepanjang masih berlaku dan belum diganti).
4. Peraturan Menteri PANRB tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Bupati Majalengka tentang Pemberian Penghargaan ASN (apabila telah ditetapkan).

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Penilaian Kinerja ASN
2. SOP Pengelolaan Data Kepegawaian
3. SOP Pengelolaan Penghargaan ASN

PERINGATAN :

1. Berkas usulan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada Perangkat Daerah untuk dilengkapi.
2. Seluruh proses seleksi harus dilaksanakan secara objektif, transparan, adil, dan akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Tim Penilai wajib menjaga kerahasiaan dokumen dan hasil penilaian peserta.
4. Apabila ditemukan data atau dokumen yang tidak benar, usulan ASN Berprestasi dinyatakan gugur.
5. Penetapan ASN Berprestasi hanya dapat dilakukan setelah seluruh tahapan seleksi selesai dan mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
6. Seluruh dokumen penilaian wajib diarsipkan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan kepegawaian;
2. Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian;
3. Teliti dalam verifikasi administrasi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Kelengkapan Berkas Permohonan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Seluruh usulan ASN Berprestasi dicatat dalam Register Usulan ASN Berprestasi.
2. Berkas persyaratan peserta diregistrasi dan diarsipkan dalam bentuk fisik dan/atau elektronik.
3. Hasil verifikasi administrasi, penilaian, berita acara, dan rekapitulasi nilai didokumentasikan oleh BKPSDM.
4. Surat Keputusan Penetapan ASN Berprestasi dicatat dalam Register Keputusan dan disimpan sebagai arsip kepegawaian.

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART

PENGUSULAN PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI ASN

[illegible]