



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP 773.6/OT.210/H.1/04/2023

Tanggal Pembuatan 25 April 2023

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP. 196804151992031001

NAMA SOP **PENGURUSAN PEGAWAI YANG AKAN MENERIMA
PENGHARGAAN SATYALANCANA**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya
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 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
8. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian

Keterkaitan :

1. SOP SIM ASN
2. SOP Penilaian Kinerja Pegawai (SKP)
3. SOP Disiplin Pegawai

Peringatan :

Apabila usulan calon penerima penghargaan satyalancana tidak diproses akan berakibat menurunnya produktivitas kinerja pegawai

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
2. Memahami prosedur pengajuan satyalancana
3. Memiliki kemampuan mengolah data
4. Memahami petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kepegawaian

Peralatan/perengkapan :

1. Berkas/kelengkapan pengajuan satyalancana
2. SIM ASN

Pencatatan dan Pendataan :

1. Database pegawai calon penerima SLKS
2. Dokumen persyaratan SLKS

SOP PENGURUSAN PEGAWAI YANG AKAN MENERIMA PENGHARGAAN SATYALANCANA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja Substansi	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft nota dinas edaran ke setiap bagian				Draft nota dinas edaran	1 jam	Draft nota dinas edaran	
2.	Mengoreksi dan memberi paraf nota dinas Edaran jika setuju dan tolak jika ada perbaikan				Paraf draft nota dinas edaran	30 menit	Paraf draft nota dinas edaran	
3.	Mengoreksi dan menandatangani nota dinas edaran jika setuju dan tolak jika ada perbaikan				Paraf draft nota dinas edaran	1 jam	Nota dinas sudah ditandatangani	
4.	Menerima usulan nama pegawai calon penerima satyalancana karya satya dan mendisposisikan untuk dibuatkan nota dinas usulan beserta kelengkapan usulan				Nota dinas dan berkas kelengkapan	5 hari	Nota dinas dan berkas kelengkapan	
5.	Memverifikasi data dan kelengkapan berkas serta membuat draft nota dinas pengantar usulan				Nota dinas dan berkas kelengkapan	30 menit	Draft nota dinas pengantar dan berkas kelengkapan	
6.	Mengoreksi dan memberi paraf draft nota dinas pengantar jika setuju dan tolak jika ada perbaikan				Draft nota dinas pengantar	30 menit	Paraf draft nota dinas pengantar	
7.	Memeriksa dan menandatangani draft nota dinas usulan ke Ketua Tim Kerja Substansi jika setuju dan tolak jika ada perbaikan				Paraf draft nota dinas pengantar	1 jam	Nota dinas pengantar Satyalancana Karya Satya sudah ditandatangani	
8.	Mendokumentasikan dan menyampaikan nota dinas beserta kelengkapan usulan ke Ketua Tim Kerja Substansi untuk diproses lebih lanjut				Nota dinas pengantar Satyalancana Karya Satya sudah ditandatangani	30 menit	Arsip dan bukti kirim	
Total					5 hari 5 jam			