

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGANUGERAHAN SATYALENCANA KARYA SATYA**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA SAMARINDA**

TAHUN 2024



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SAMARINDA
BIDANG PEMBINAAN APARATUR**

No SOP	:	000.8.3.3/ /300.04
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala,  H. JULIA NOOR, S.I.P. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19650717 198609 1 001
Nama SOP	:	Pelaksanaan Penganugerahan Satyalencana Karya Satya

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERENCANAAN
1. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Mampu memberi penjelasan dengan ramah dan tepat 3. Mengetahui proses dan pengusulan SLKS
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/ PERALATAN
1. SOP Surat Usulan Masuk via SIPP 2. Perangkat Daerah Terkait	1. Data Usulan Lengkap 2. Komputer, Printer, Scanner 3. Aplikasi SIPP, Siola
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Untuk usulan yang tidak lengkap, tidak dapat diusulkan karena tidak memenuhi syarat.	Data penerima SLKS yang disimpan sebagai riwayat pegawai

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			KETERANGAN
		Kaban	Kabid	Pelaksana	Kementerian Dalam Negeri RI	SKPD / Penerima Penghargaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1.	Mengeluarkan surat edaran terkait Pengusulan Satyalencana Karyasatya						Surat edaran usulan Satyalencana Karyasatya	1 hari	Data usulan Satyalencana Karyasatya	
2.	Memverifikasi data usulan perangkat yang masuk ke dalam aplikasi SIPP						Data usulan Satyalencana Karyasatya	15 hari	Data usulan Satyalencana Karyasatya yang memenuhi syarat	
3.	Membuat surat pengantar usulan Satyalencana Karyasatya						Data usulan Satyalencana Karyasatya yang memenuhi syarat	1 s.d. 2 jam	Surat usulan Satyalencana Karyasatya	
4.	Memeriksa dan memparaf surat pengantar beserta data nominatif usulan						Surat usulan Satyalencana Karyasatya	1 jam	Surat usulan Satyalencana Karyasatya yang bertanda tangan	
5.	Mengupload surat pengantar beserta data nominatif PNS yang diusulkan ke dalam aplikasi Siola						Upload surat usul Satyalencana Karya Satya	5 menit	Tanda terima usul Satyalencana Karya Satya	
6.	Menunggu proses di Kementerian Dalam Negeri RI						Tanda terima usul Satyalencana Karya Satya	6 bulan	Pengambilan tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya di Kementerian Dalam Negeri RI	
7.	Pengambilan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya (KEPPRES, Petikan, Medali) di Kementerian Dalam Negeri di Jakarta						KEPPRES, Petikan, Medali	4 hari	KEPPRES, Petikan, Medali sesuai yang diusulkan	
8.	Memeriksa jumlah KEPPRES, Petikan, Medali sesuai dengan nominatif penerima Satyalencana Karya Satya						KEPPRES, Petikan, Medali sesuai yang diusulkan	1 hari	KEPPRES, Petikan, Medali sesuai yang diusulkan	

9.	Membuat undangan penganugerahan Satyalencana Karyasatya						Konsep undangan penganugerahan Satyalencana Karyasatya	1 hari	Undangan penerima serta tamu penganugerahan Satyalencana Karyasatya	
10.	Penganugerahan Satyalencana Karyasatya						Daftar penerima Satyalencana Karya Satya sesuai nominatif	2 jam	Penganugerahan Satyalencana Karya Satya sesuai daftar nominatif	

Kepala,

H. JULIA NOOR, S.I.P.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19650717 198609 1 001