KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-113
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-09
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**USULAN PEMBERIAN SATYALANCANA KARYASATYA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 20 tahun 2009 4. Surat Edaran Dewan Gelar Tanda Jasa dan Kehormatan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	1. Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi pada komputer 2. Memiliki kemampuan analisa bisa tidaknya yang bersangkutan menerima penghargaan Gelar Satyalancana Karya Satya 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang cukup baik lisan maupun tertulis
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. ATK 2. Komputer, printer, scanner 3. Telepon, Fax 4. Email 5. Sumaker 6. SIMPEG
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pemberian Piagam Penghargaan Satyalencana Karyasatya tidak akan berjalan dengan baik	Di simpan sebagai data manual dan elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PEMBERIAN SATYALANCANA KARYASATYA

No	Kegiatan	Ketua Tim SDM	JFT/ JFU	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan tiap usulan pemberian penghargaan SLKS yang dientri oleh admin UPT ada aplikasi SIMPEG fitur penghargaan setiap pembukaan periode yang telah ditentukan oleh BIRO SDM			Dokumen persyaratan usulan pemberian penghargaan	10 Menit	Rekapitulasi usulan pemberian penghargaan	-
2	Verifikasi dokumen persyaratan usulan pemberian penghargaan SLKS melalui aplikasi SIMPEG			Dokumen persyaratan usulan pemberian penghargaan	10 Menit	Hasil verifikasi yang kemudian diteruskan ke Biro SDM	-
3	Pengarsipan terhadap usulan pemberian penghargaan SLKS			Dokumen arsip rekapitulasi pegawai yang diusulkan penghargaan	10 Menit	Rekapitulasi usulan	-