INSPEKTORAT JENDERAL **KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**	**NOMOR SOP**	ITJ-OT.02.02-32
	TANGGAL PEMBUATAN	19 Februari 2026
	TANGGAL REVISI	19 Februari 2026
	TANGGAL EFEKTIF	19 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	**INSPEKTUR JENDERAL** **Hendro Pandowo**
	NAMA SOP :	**Pengusulan Pemberian Tanda Kehormatan Berupa Satyalancana Bagi Pegawai Di Lingkungan Inspektorat Jenderal**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023); 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5115); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718); 7. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 351); 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pemberian Penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara, Purnabakti, dan Mitra Kerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 48); 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101); 10. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832).	1. Menguasai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pemberian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 2. Menguasai tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum; 3. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak; 4. Mendapat persetujuan/ditugaskan oleh Pimpinan Unit Kerja.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka berpotensi administrasi pelaksanaan pemberian tanda kehormatan berupa Satyalancana bagi pegawai menjadi terhambat.	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.

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
PENGUSULAN PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN BERUPA SATYALANCANA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Ketua Pokja Pengelolaan SDM	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Sekretariat Jenderal dan mendisposisi surat terkait pengumuman pengusulan pemberian tanda kehormatan Satyalancana ke Ketua Pokja Pengelolaan SDM	Mulai			Pengumuman pengusulan pemberian tanda kehormatan Satyalancana	1 hari kerja	disposisi pimpinan	
2	Menerima disposisi pimpinan dan melakukan pengecekan nominatif Satyalancana X, XX, XXX dan nama yang berhak menerima Satyalancana pada aplikasi SIMPEG				1. Disposisi pimpinan 2. Data pegawai yang terupdate pada SIMPEG	2 hari kerja	Daftar nominatif pegawai yang diusulkan menerima Tanda Kehormatan Satyalancana	
3	Menyampaikan Permohonan Data Cela Pegawai Inspektorat Jenderal yang dapat diusulkan untuk menerima Satyalencana kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal				Daftar nominatif pegawai yang diusulkan menerima Tanda Kehormatan Satyalancana	1 hari kerja	Nota Dinas Permohonan Data Catatan Cela	
4	Mendisposisikan Permohonan Data Cela Pegawai Inspektorat Jenderal yang dapat diusulkan untuk menerima Satyalencana ke Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan				Nota Dinas Permohonan Data Catatan Cela	1 hari kerja	Disposisi Pimpinan	
5	Memproses permohonan data catatan cela pegawai Inspektorat Jenderal yang dapat diusulkan untuk menerima Satyalencana dan mengirimkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal				1. Disposisi Pimpinan 2. Data Hukdis Pegawai pada Aplikasi SIMWAS	3 hari kerja	Surat Keterangan Bebas Catatan Cela	
6	Mendisposisikan Surat Bebas Catatan Cela Pegawai ke Ketua Pokja Pengelolaan SDM				Surat Keterangan Bebas Catatan Cela	1 hari kerja	disposisi pimpinan	
7	Menyusun konsep surat usulan pemberian tanda kehormatan berupa Satyalancana dan mempersiapkan dokumen persyaratan bagi pegawai yang akan diusulkan dan menyerahkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal				Dokumen persyaratan pengajuan usul tanda kehormatan Satyalancana	1 hari kerja	1. Konsep surat usulan pemberian tanda kehormatan berupa Satyalancana 2. SK CPNS 3. SK Pangkat terakhir 4. SK Jabatan terakhir 5. Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin/tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dalam masa bekerja secara terus menerus) 6. Dokumen persyaratan lainnya	
8	Meneliti konsep surat usulan pemberian tanda kehormatan berupa Satyalancana yang ditujukan ke Sekretaris Jenderal *c.q.* Kepala Biro SDM. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Pokja Pengelolaan SDM untuk diperbaiki	T / Y			Konsep surat usulan pemberian tanda kehormatan berupa Satyalancana	1 hari kerja	Surat usulan pemberian tanda kehormatan berupa Satyalancana	
9	Melakukan peremajaan data dan mengunggah berkas persyaratan pada aplikasi SIMPEG		Selesai		1. Surat usulan pemberian tanda kehormatan berupa Satyalancana 2. Dokumen persyaratan usulan pemberian tanda kehormatan berupa Satyalancana	5 hari kerja	1. Data pegawai yang diusulkan pemberian tanda kehormatan Satyalancana lengkap dan terupdate 2. Usulan penerima Satyalencana terverifikasi oleh verifikator unit kerja	