

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN SATYA LENCANA

 PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	12.1.2.18
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	Nama SOP	Pengusulan Satya Lencana
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang No 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2. Peraturan Pemerintah No 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan Karya Satya. 3. Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 4. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	D3	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif	1. ATK 2. Komputer 3. Printer dan scanner 4. Jaringan Internet 5. Sistem Informasi Kepegawaian (SIK)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Lama waktu yang dibutuhkan untuk proses pengecekan data pada aplikasi SIK bergantung pada jumlah pegawai yang diusulkan	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya terdiri dari 3 macam: 1. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 10 Tahun 2. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 20 Tahun 3. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 30 Tahun Berkas permohonan penghargaan Satya Lencana antara lain: 1. Scan SK CPNS legalisir 2. Scan SK PNS legalisir 3. Scan SK Pangkat Terakhir 4. Scan SKP 5. Scan SK Jabatan bagi PNS yg mempunyai jabatan 6. Scan piagam Tanda Kehormatan Satya Lencana tahun sebelumnya 7. Scan Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 8. Scan Daftar Riwayat Hidup Proses input data pada SIK dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari BKPSDM perihal pengusulan Penghargaan Satya Lencana dan memberikan disposisi kepada Sekretaris	mulai				surat masuk	15 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima disposisi dan memberikan disposisi kepada kasubag untuk mendata pegawai yang memenuhi syarat pengusulan satya lencana					surat masuk dan disposisi	15 menit	surat masuk dan disposisi	
3.	Menerima disposisi selanjutnya memerintahkan JFU untuk menindaklanjuti					surat masuk dan disposisi	15 menit	surat masuk dan disposisi	
4.	Menerima disposisi, mengecek berkas kelengkapan pengajuan pada aplikasi SIK,jika ada berkas yang kurang lengkap maka diinformasikan kepada pegawai yang mengajukan untuk melengkapi (input data pada SIK) serta membuat daftar nominatif dan surat pengantar.					surat masuk dan disposisi	3 minggu	verifikasi/identifikasi berkas/data usulan pada SIK, daftar nominatif dan draft surat pengantar	
5.	Menerima, meneliti berkas kelengkapan pada aplikasi SIK, memaraf daftar nominatif dan draft surat pengantar pengusulan permohonan penghargaan Satya Lencana serta menyampaikan kepada Sekretaris					verifikasi/identifikasi berkas/data usulan pada SIK, daftar nominatif dan draft surat pengantar	3 minggu	verifikasi/identifikasi berkas/data usulan pada SIK, daftar nominatif dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	
6.	Menerima dan memaraf daftar nominatif dan draft surat pengantar pengusulan permohonan penghargaan Satya Lencana dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					verifikasi/identifikasi berkas/data usulan pada SIK, daftar nominatif dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	10 menit	Daftar nominatif dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	
7.	Menerima dan menandatangani daftar nominatif dan draft surat pengantar pengusulan permohonan penghargaan Satya Lencana dan menyerahkan kepada JFU					Daftar nominatif dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	10 menit	Daftar nominatif dan surat pengusulan permohonan penghargaan Satya Lencana	
8.	Menerima, mengagenda, mengirim surat pengusulan permohonan penghargaan Satya Lencana beserta daftar nominatif ke BKPSDM serta mengarsipkannya					Daftar nominatif dan surat pengusulan permohonan penghargaan Satya Lencana	15 menit	Daftar nominatif dan surat pengusulan permohonan penghargaan Satya Lencana	SOP Penyimpanan Arsip Aktif