



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN  
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

<b>NOMOR SOP</b>	027/OT.225/H.3/5/2025
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	6 Mei 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	6 Mei 2025
<b>DISUSUN OLEH</b>	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Husein M.P., M.Sc., Ph.D NIP. 197309102001122001
<b>NAMA SOP</b>	<b>USULAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA</b>

**DASAR HUKUM**

- 1 Keputusan Presiden no. 56 tahun 1974 (tentang pembagian, penggunaan, cara penyetoran dan besarnya iuran yang dipungut dari PNS, pejabat negara dan penerima pensiun)
- 2 Keputusan Presiden no. 8 tahun 1977 (tentang Perubahan dan Tambahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1974 tentang Pembagian, Penggunaan, Cara Pemotongan, Penyetoran dan Besarnya Iuran-Iuran yang Dipungut Dari Pegawai Negeri, Pejabat Negara dan Penerima Pensiun)
- 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memahami prosedur pengajuan satya lancana
3. Memiliki kemampuan mengolah data
4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIM ASN, SIASN, dan MySAPK

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Pembayaran Gaji Pegawai BRMP Hortikultura
- 2 SOP Kenaikan Gaji Berkala BRMP Hortikultura
- 3 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SI ASN
- 4 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SIM ASN

**PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN**

- 1 PC Unit
- 2 Laptop
- 3 Flash Disk dan Hardisk Eksternal
- 4 Koneksi Internet
- 5 Scanner
- 5 Dokumen- Dokumen yang Dibutuhkan untuk usulan Satya Lancana Karya Satya:
  - Daftar Riwayat Hidup
  - SK CPNS
  - SK PNS
  - SK KP Terakhir
  - Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin
  - SKP 2 Tahun Terakhir

**PERINGATAN**

Apabila usulan calon penerima penghargaan satyalancana tidak diproses akan berakibat terhambatnya kompetensi PNS

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (SK Penghargaan diupload dan diupdate pada aplikasi SIM ASN dan SI ASN, serta hardcopy disimpan dalam file personal pegawai)

**BAGAN ALUR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**USULAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana membuat konsep surat permintaan ke usulan penghargaan satyalancana untuk diperiksakan ke Ketua Tim Kerja SDM TURT					surat	1 Jam	Konsep surat	Format Terlampir
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa dan merevisi konsep surat permintaan usulan penghargaan satyalancana untuk diperiksakan ke Kabag TU					surat	20 menit	Surat	Format Terlampir
3	Kabag TU memeriksa dan memparaf surat permintaan usulan penghargaan satyalancana untuk dimintakan persetujuan Kapus					surat	30 menit	Surat	Format Terlampir
4	Kapus memeriksa dan menandatangani surat permintaan usulan penghargaan satyalancana					surat	30 menit	Surat	Format Terlampir
5	Surat permintaan yang telah ditandatangani oleh Kapus diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirimkan ke UK/UPT melalui petugas pelaksana					surat	1 Hari	Surat	Format Terlampir
<b>Menunggu data dukung usulan Satya Lancana Karya Satya dari Balai</b>									
6	Pelaksana memverifikasi kelengkapan data pegawai dan membuat konsep surat pengantar ke Eselon I					Berkas	1 hari	berkas dan konsep surat	Format Terlampir
7	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa berkas data pegawai dan merevisi konsep surat pengantar ke Eselon I					berkas dan konsep surat	1 Jam	Berkas dan surat	Format Terlampir
8	Kabag TU memeriksa dan memparaf surat pengantar ke Eselon I					surat dan lampiran	30 Menit	surat dan lampiran	Format Terlampir
9	Kapus memeriksa dan menandatangani surat pengantar ke Eselon I					surat dan lampiran	1 Jam	surat dan lampiran	Format Terlampir
10	Surat pengantar yang telah ditandatangani diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirimkan ke Eselon I melalui petugas pelaksana					surat dan lampiran	1 Jam	surat dan lampiran	Format Terlampir
<b>Proses penanganan penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya</b>									
11	Pelaksana Mendokumentasikan					Berkas/surat	1 Hari	Piagam Penghargaan	

Penjelasan:  Mulai/Akhir     Proses     Pengambilan keputusan