



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG
FASILITASI PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA KARYA SATYA BAGI PNS

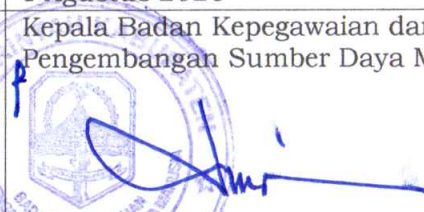
TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN

Nomor Standar Operasional	000.8.3.3/ <u>SLIS-1</u> /Sekret/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  IKIN ASIKIN, S.IP., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur	Fasilitasi Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
3. Peraturan Pemerintah tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.
4. Ketentuan teknis dari kementerian/lembaga yang berwenang mengenai tata cara pengusulan Satyalancana Karya Satya.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Penilaian Kinerja ASN
2. SOP Pengelolaan Data Kepegawaian
3. SOP Kenaikan Pangkat PNS

PERINGATAN :

1. Pengusulan Satyalancana Karya Satya hanya dapat diproses apabila calon penerima memenuhi persyaratan masa kerja, disiplin, dan ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Seluruh dokumen persyaratan harus lengkap, benar, dan sah. Berkas yang tidak lengkap atau tidak sesuai akan dikembalikan kepada unit kerja untuk dilengkapi.
3. Kesalahan data identitas, masa kerja, atau riwayat kepegawaian dapat menyebabkan usulan ditunda atau ditolak oleh instansi yang berwenang.
4. Pengusulan harus disampaikan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Keterlambatan penyampaian usulan dapat mengakibatkan calon penerima tidak diikutsertakan pada periode pengusulan berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami regulasi kepegawaian;
2. Memahami tata cara pengusulan tanda kehormatan;
3. Mampu mengoperasikan aplikasi layanan kepegawaian;
4. Memiliki kompetensi pelayanan publik.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Kelengkapan Berkas Permohonan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data calon penerima Satyalancana Karya Satya dicatat dalam buku register atau aplikasi kepegawaian yang digunakan oleh instansi.
2. Seluruh berkas persyaratan usulan diregistrasi, diverifikasi, dan diarsipkan secara fisik maupun elektronik sesuai ketentuan kearsipan.
3. Status setiap usulan (proses verifikasi, pengajuan, persetujuan, atau pengembalian berkas) diperbarui secara berkala dalam sistem aplikasi smart.
4. Surat pengantar dan dokumen usulan yang telah dikirim kepada instansi yang berwenang didokumentasikan sebagai arsip resmi.

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
FASILITASI PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA BAGI PNS

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										Waktu	Output
		Sistem	Pengelola	Kabid	Sekban	Kaban	agian Umu	Sekda	Bupati	Kemendagri	Pegawai/ ASN		
1	2	3	4	5	6		7				8	10	11
1	Menerima Usulan Satyalancana dari OPD											1 hari	Pengusulan Satyalancana
2	Memverifikasi Usulan Satyalancana dari OPD											1 hari	Kelengkapan Satyalancana
3	Penerbitan Surat Keterangan pengajuan Satyalancana											2 hari	Usulan Satyalancana
4	Verifikasi di Kemendagri											1 thn	Kemendagri
5	Penyampaian piagam Satyalancana											1 hari	penyerahan sk Satyalancana