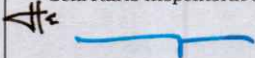


	<p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 052 / SOP / ITJEN / 12 / 2020
		Tgl disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">             Sekretaris Inspektorat Jenderal   <b>HARY KRISWANTO</b>            Pembina Utama Madya (IV/d)            NIP. 19631115 199203 1 001         </div>
"Pengusulan Pemberian Tanda Penghargaan Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 14 Drt Tahun 1959 tentang Ketentuan-ketentuan Umum Mengenai Tanda-Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1789) jo. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1961 (Lembaran Negara Tahun 1961 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2124);</li> <li>2 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</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 47);</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 43);</li> <li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan 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);</li> <li>7 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);</li> <li>8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, Dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 32);</li> <li>9 Keputusan Kepala Badan Adminitrasi Kepegawaian Negara Nomor 02 Tahun 1995 tanggal 10 Januari 1995 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugrahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.</li> </ol>		Menerbitkan surat usulan tanda penghargaan tepat waktu sesuai ketentuan.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pelaksanaan Pemutakhiran Data Kepegawaian di Lingkungan Inspektorat Jenderal;</li> <li>2 SOP Pelaksanaan Pemberian Tanda Penghargaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet</li> <li>2 Printer</li> <li>3 Alat Tulis Kantor</li> <li>4 Filling Kabinet</li> </ol>	
Peringatan			
Apabila dokumen usulan pemberian tanda penghargaan terlambat diterbitkan, maka pegawai terlambat memperoleh tanda penghargaan Satyalancana dari Presiden.			

	<p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 052 / SOP / ITJEN / 12 / 2020
		Tgl disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Inspektorat Jenderal   <u>HARY KRISWANTO</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19631115 199203 1 001
"Pengusulan Pemberian Tanda Penghargaan Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 14 Drt Tahun 1959 tentang Ketentuan-ketentuan Umum Mengenai Tanda-Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1789) jo. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1961 (Lembaran Negara Tahun 1961 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2124);</li> <li>2 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</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 47);</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 43);</li> <li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan 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);</li> <li>7 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);</li> <li>8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, Dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 32);</li> <li>9 Keputusan Kepala Badan Adminitrasi Kepegawaian Negara Nomor 02 Tahun 1995 tanggal 10 Januari 1995 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugrahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.</li> </ol>		Menerbitkan surat usulan tanda penghargaan tepat waktu sesuai ketentuan.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pelaksanaan Pemutakhiran Data Kepegawaian di Lingkungan Inspektorat Jenderal;</li> <li>2 SOP Pelaksanaan Pemberian Tanda Penghargaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet</li> <li>2 Printer</li> <li>3 Alat Tulis Kantor</li> <li>4 Filling Kabinet</li> </ol>	
Peringatan			
Apabila dokumen usulan pemberian tanda penghargaan terlambat diterbitkan, maka pegawai terlambat memperoleh tanda penghargaan Satyalancana dari Presiden.			

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku			Keterangan
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur dan Para Kabag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk melaksanakan proses pengusulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektorat Jenderal					Peraturan tentang pengusulan pemberian tanda penghargaan	15 menit	Perintah Setlgen		
2	Memerintahkan Kasubag Kepegawaian untuk menyusun nota dinas permintaan usulan tanda penghargaan di lingkungan Inspektorat Jenderal					Perintah Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	3 jam	Konsep nota dinas permintaan usulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektorat Jenderal		
3	Menyusun konsep nota dinas permintaan usulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektorat Jenderal					Konsep nota dinas permintaan usulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektorat Jenderal	1 jam	Konsep nota dinas permintaan usulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektorat Jenderal		
4	Memeriksa dan memberikan paraf konsep nota dinas permintaan usulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektorat Jenderal					Konsep nota dinas permintaan usulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektorat Jenderal	30 menit	Nota dinas permintaan usulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektorat Jenderal	- Penomoran dan penyempurnaan Nota Dinas dilaksanakan oleh Pengolah Tata Usaha - Penyempurnaan Arsip pada central file Sekretariat Ijen dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Arsiparis	
5	Memeriksa dan memandangi konsep nota dinas permintaan usulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektorat Jenderal					Nota dinas permintaan usulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektorat Jenderal	5 hari	1. Nota dinas pengusulan pemberian tanda penghargaan dari masing-masing Inspektorat dan Bagian 2. Berkas pendukung pengujian masing-masing pegawai	Berkas pendukung pengujian Satyalencana Karya Saya masing-masing pegawai terdiri dari: 1. SK CPNS 2. SK Pangkat Terakhir 3. SKP dan DP3 terakhir 4. SK Jabatan 5. DRH tanda tangan atasan langsung	
6	Menyampaikan nota dinas pengusulan pemberian tanda penghargaan dari masing-masing Inspektorat dan Bagian beserta berkas pendukung masing-masing pegawai									

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Keterangan				
		Sekretaris Inspektoriat Jenderal	Para Inspektur dan Para Kabag	Kepala Bagian Kepegawalan, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawalan	Analisis Kepegawalan/ Pengelola Kepegawalan					
7	Mendisposisi nota dinas pengusulan pemberian tanda penghargaan dari masing-masing Inspektoriat dan Bagian						1. Nota dinas pengusulan pemberian tanda penghargaan dari masing-masing Inspektoriat dan Bagian 2. Berkas pendukung pengusulan masing-masing pegawai	10 menit	1. Nota dinas pengusulan pemberian tanda penghargaan dari masing-masing Inspektoriat dan Bagian 2. Berkas pendukung pengusulan masing-masing pegawai 3. Disposisi Setylen		
8	Mendisposisi untuk menyusun konsep surat pengusulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektoriat Jenderal						1. Nota dinas pengusulan pemberian tanda penghargaan dari masing-masing Inspektoriat dan Bagian 2. Berkas pendukung pengusulan masing-masing pegawai 3. Disposisi Setylen	10 menit	1. Nota dinas pengusulan pemberian tanda penghargaan dari masing-masing Inspektoriat dan Bagian 2. Berkas pendukung pengusulan masing-masing pegawai 3. Disposisi Kabag Kepegawalan, Organisasi dan Tata Laksana		
9	Menyusun konsep surat pengusulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektoriat Jenderal						1. Nota dinas pengusulan pemberian tanda penghargaan dari masing-masing Inspektoriat dan Bagian 2. Berkas pendukung pengusulan masing-masing pegawai 3. Disposisi Kabag Kepegawalan, Organisasi dan Tata Laksana	1 jam	Konsep surat pengusulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektoriat Jenderal		*Waktu 1 jam untuk penyusunan surat dinas pengusulan 1 pegawai
10	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengusulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektoriat Jenderal						Konsep surat pengusulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektoriat Jenderal	1 jam	Konsep surat pengusulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektoriat Jenderal		
11	Memeriksa dan memandatarangi konsep surat pengusulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektoriat Jenderal						Konsep surat pengusulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektoriat Jenderal	30 menit	Surat pengusulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektoriat Jenderal		- Surat pengusulan pemberian tanda penghargaan di lingkungan Inspektoriat Jenderal disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawalan dan Organisasi - Penomoran dan penyiapan Surat Dinas dilaksanakan oleh Pengolah Tata Usaha - Penyimpangan Arsip pada central file Sekretariat Ijen dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Arsparis