



Nomor SOP	MORA.12.04.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	23 Januari 2025
Tanggal Efektif	05 Februari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Kankemenag Kab. Tuban Umi Kulsum, S.Ag.M.Pd.I / NIP. 197107082000032002

Dasar hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya
3. Juknis Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karyasatya

1. SOP Data Base kepegawaian

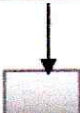
1. Menimbulkan ketidakpuasan dari PNS ybs;
2. Mempengaruhi kinerja dan disiplin PNS ybs;

1. Pegawai/Analisis SDM Aparatur yang mampu mengoperasikan Komputer.
2. Pegawai/Analisis SDM Aparatur yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pengusulan penerima penghargaan Satyalancana Karyasatya

Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, ATK, komputer/ laptop, internet, scanner dan printer.

1. Laporan
2. Agenda Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFK/U	Analisis Kepegawaian	Kasubag TU	Ka Kemenag	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan dari satker dilingkungan Kementerian Agama Kab. Tuban dan Ka Subag TU memberi disposisi kepada pelaksana						Lembar Disposisi	15 menit	Diterimanya usulan dari satker	
2.	Menerima disposisi dari kasubag TU						Lembar Disposisi, surat usulan, Bendel berkas persyaratan usul penerima Satyalancana	15 menit	Diterimanya disposisi	
3.	Meneliti persyaratan yang memenuhi maupun yang tidak memenuhi syarat						Scan dan berkas DRH singkat, FC SK CPNS, SK Kp terakir, SK Jabatan terakir, Piagam Satya lancana 10 Th dan 20Th.	30 menit	Tersusunnya kelengkapan usulan Satya lancana 10 Th dan 20 Th. Berkas scan sudah sesuai persyaratan.	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFK/U	Analisis Kepegawaian	Kasubag TU	Ka Kemenag	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Membuat surat pengantar dan mengupload melalui aplikasi Srikandi						Scan Bendel usulan, komputer, ATK, internet	30 menit	Terupload draft surat dinas usulan beserta lampiran berkas usulan.	
5.	Analisis dan Kasubag mengoreksi pengantar dan usulan pada Aplikasi Srikandi	Ya		Tidak			Scan Bendel usulan, komputer, ATK, internet	30 menit	Usulan terverifikasi dan tervalidasi	
6.	Ka Kemenag mengoreksi dan membubuhkan tandatangan dan mengirimkan surat usulan ke Kanwil melalui Aplikasi Srikandi		Ya				Scan Bendel usulan, komputer, ATK, internet	40 menit	Usulan terverifikasi dan tervalidasi, nomor surat tertera otomatis, terkirimnya usulan ke Kanwil.	
7.	Mengupload usulan dan berkas persyaratan pada Aplikasi Ropeg Kemenag RI sejumlah penerima yang diusulkan						Scan Bendel usulan, komputer, ATK, internet	2 jam	Teruploadnya dengan sukses berkas usulan ke Ropeg Kemenag.	
8	Mengarsipkan bukti Upload Usulan Dokumen beserta seluruh berkas usulan (soft copy dan hard copy)						ATK, ordner, lemari/viling cabinet		Terkendalinya arsip dalam kondisi yang baik.	
										