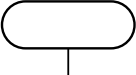
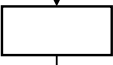
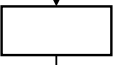
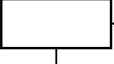
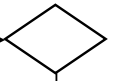
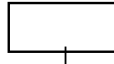

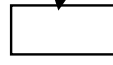
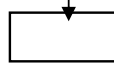
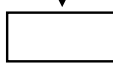
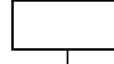

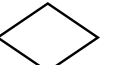



 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP : 19/OT.210/H.12.13/04/2025
	Tanggal Pembuatan : 08 April 2025
	Tanggal Revisi : -
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif : 15 Mei 2025
	Disahkan oleh : Kepala BRMP Jawa Tengah
	 Dr. Soeharsono, S.Pt., M.Si. NIP. 197109271998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH	Nama SOP : PENGAJUAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pertanian nomo 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pengajuan satya lancana - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP SIM ASN SOP Kenaikan Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila usulan calon penerima penghargaan satyalancana tidak diproses sesuai mekanisme dapat mengakibatkan suasana kerja yg tdk kondusif	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Koord. Kepeg.	Kasubbag TU	Tim SDM	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyajikan data pegawai yg memenuhi syarat					◀	Berkas			
2	Menyerahkan tabel data nilai sesuai ketentuan						Berkas	1 hari	Berkas	
3	Membuat skala prioritas						Tabel data	2 jam	Tabel data	
4	Membuat undangan pembahasan usulan calon penerima penghargaan					◀◀	Surat	1 Jam	Surat	
5	Tanda tangan undangan						Surat	15 menit	Surat	
6	Menyerahkan undangan pembahasan						Surat	1 jam	Surat	
7	Rapat pembahasan						Tabel data	2 jam	Notulen rapat	
8	Membuat surat usulan Calon penerima penghargaan ke Pusat						Konsep surat	1 jam	Konsep surat	
9	Koreksi dan paraf surat						Konsep surat	30 menit	Surat	
10	Tanda tangan surat						Surat	15 menit	Surat	
11	Mengirim dan mendokumentasikan						Dokumen	1 jam	Dokumen	