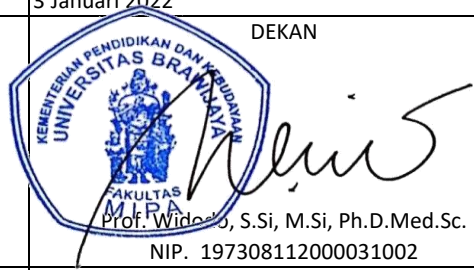
















KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
 FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F09/02/HK.01.02.a/064
TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 DEKAN
NAMA SOP	Pengajuan Penghargaan Satya Lancana
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 3 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5 SE Sekjen Kemdikbud Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, dan Satya Lancana Karya Satya bagi PNS di Kemdikbud 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan untuk memahami jenis-jenis dokumen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan untuk memahami proses pengajuan Penghargaan Satya Lancana 3 Memiliki kemampuan untuk memahami tentang Penghitungan Masa Kerja PNS
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Kementerian	Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Kepegawaian	Unit Kerja	Pimpinan Universitas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Monitoring Hasil Data Masa Kerja Pegawai di SIMPEG					Data SIMPEG			
2	Mengirim Pemberitahuan Daftar Pegawai untuk Usul Satyalancana ke Unit Kerja					Data SIMPEG		Surat Pemberitahuan	
3	Menerima Pemberitahuan Daftar Pegawai untuk Usul Satyalancana							Surat Pemberitahuan	
4	Melengkapi berkas pegawai yang akan menerima Satyalancana					Form Isian dan Kelengkapannya			
5	Mengirim berkas usul pegawai yang akan menerima Satyalancana					Form Isian dan Kelengkapannya			
6	Menerima berkas usul pegawai yang akan menerima Satyalancana					Form Isian dan Kelengkapannya			
7	Memverifikasi usulan		Tidak Lengkap			Form Isian dan Kelengkapannya			
8	Menginput data usulan	Lengkap 				Form Isian dan Kelengkapannya			
9	Membuat daftar nominatif					Form Isian dan Kelengkapannya		Daftar Nominatif	
10	Memberikan persetujuan daftar nominatif					Daftar Nominatif			
11	Mengumpulkan berkas dan mengirim ke Kementerian					Daftar Nominatif dan berkas kelengkapan			
12	Menerima berkas usul pegawai yang akan menerima Satyalancana					Daftar Nominatif dan berkas kelengkapan			