

Nama SOP
Nomor SOP
Tanggal Pengesahan

: 06. SOP AP Pengajuan Tanda KehormatanSatyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil
: SOP AP KEPEGAWAIAN-06
: 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS Ybs	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan melengkapi berkas persyaratan usulan Satyalancana Karya Satya (pengabdian 10, 20, atau 30 tahun) dan menyerahkannya ke Bagian Kepegawaian.	Mulai						SK CPNS/PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan, SKP 2 tahun terakhir, Daftar Riwayat Hidup	1 Hari	Berkas usulan penghargaan	PNS memastikan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin.
2	Menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan menyusun draf surat pengantar usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya.		Proses	[setuju]				Berkas usulan, komputer, printer	30 Menit	Draf surat pengantar usul penghargaan	Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan ke PNS ybs untuk dilengkapi.
3	Memeriksa draf surat pengantar beserta dokumen kelengkapan usulan dan memberikan paraf persetujuan.		[tidak]	?	[Setuju]			Draf surat pengantar usulan penghargaan	15 Menit	Draf surat diparaf Wakoord	
4	Meneliti draf surat pengantar yang telah diparaf Wakoord beserta berkas fisik lalu memberikan paraf persetujuan berjenjang.			[tidak]	?	[Setuju]		Draf surat pengantar terparaf Wakoord	15 Menit	Draf surat diparaf Koord TU	
5	Meninjau kelayakan usulan dari segi administrasi kepegawaian tingkat fakultas dan memberikan paraf persetujuan pimpinan.				[tidak]	?	[Setuju]	Draf surat pengantar terparaf Koord TU	15 Menit	Draf surat diparaf Wakil Dekan II	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PNS Ybs	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Meneliti berkas akhir dan menandatangani surat pengantar usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya selaku pimpinan tertinggi fakultas.					[tidak] 		Draf surat pengantar terparaf Wadek II	15 Menit	Surat pengantar ditandatangani Dekan	Semua berkas pengusulan disahkan oleh Dekan.	
7	Menerima surat yang telah disahkan, membubuhkan stempel dinas, dan melakukan pemindaian (scanning) untuk menyiapkan format soft copy.						[Setuju] 		Surat pengantar sah, stempel, scanner	15 Menit	Dokumen soft copy dan hard copy	Pengarsipan digital di tingkat fakultas.
8	Mengirimkan surat pengantar beserta berkas/dokumen usulan dalam bentuk soft copy dan hard copy ke Kantor Pusat Universitas Jember.								Berkas soft copy & hard copy lengkap	15 Menit	Berkas usulan diterima Rektorat	Proses lanjutan penerbitan SK ada pada Rektorat/Kementerian.