














KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	NOMOR SOP	UN10/F05/HK.01.02.a/604
	TGL PEMBUATAN	1 Agustus 2020
	TGL REVISI	1 Juli 2023
	TGL EFEKTIF	1 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan, Prof. Dr. M. Halim Natsir, S. Pt., MP., IPM., ASEAN Eng. NIP. 197112241998021001</p>
NAMA SOP	SOP Penghargaan Satya Lancana Karya Satya PNS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan tanda kehormatan2 PP 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Nomor 20 tahun 2009.	<ol style="list-style-type: none">1 S-1 Hukum2 S-1 Administrasi Publik3 S-1 Ilmu Ekonomi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Usulan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya PNS	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan PNS2 Komputer/printer3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf. Subbag. Kepegawaian	Dosen/ Tenaga Kependidikan	Kasubbag Kepegawaian	Dekan/ Wakil Dekan II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan menyiapkan daftar nama untuk usulan Penghargaan Satyalancana						10 menit	daftar nama calon penerima penghargaan	
2	Menginformasikan kepada calon penerima penghargaan Satyalancana agar melengkapi dokumen persyaratan						1 hari	surat pemberitahuan	
3	Menyiapkan berkas persyaratan usulan Penghargaan Satyalancana						1 hari	Berkas Usulan Legalisir	
4	Meneliti berkas kelengkapan pengajuan usulan Penghargaan Satyalancana, jika berkas lengkap maka proses dilanjutkan jika ada kekurangan berkas maka dikembalikan ke calon penerima penghargaan satyalancana untuk dilengkapi						1 hari	Berkas Usulan Legalisir	
5	Membuat Surat Pengantar Usul Penghargaan Satyalancana secara digital (melalui SCO)						1 hari	Konsep Pengantar Usul Penghargaan Satyalancana	
6	Memaraf konsep surat pengantar usulan Penghargaan Satyalancana secara digital (melalui SCO)					konsep surat pengantar	1 hari	konsep surat pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar usulan Penghargaan Satyalancana secara digital (melalui SCO)					konsep surat pengantar	1 hari	surat pengantar	
8	Pindai dan unggah dokumen kelengkapan pada link yg disediakan oleh universitas					Berkas Usulan Legalisir	1-2 hari	surat pengantar, berkas usulan legalisir	
9	Mengirimkan berkas usulan disertai pengantar ke kepegawaian kantor pusat secara digital (melalui SCO)					surat pengantar, berkas usulan legalisir	1 hari	Tracking Tindak lanjut	