

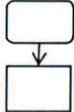


















KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	30 APR 2019
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Biro Umum dan Keuangan,
NAMA SOP	:	Des H. Rizali Irawan, M.Si., M.Pd. NIP. 196204211984031003 Pengusulan Tanda Penghargaan
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan tanda Kehormatan		1 SMA / D3 / S1 / S2 / S3;
2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman		2 Memahami Teknologi Informasi
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 jo Nomor 26 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman		3 Memiliki Kemampuan pengolahan data
		4 Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi
		5 Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Unit Kerja/Fakultas		1 Komputer yang di lengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office dan Printer
		2 ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		1 Analis Kepegawaian;
		2 Pengelola kepegawaian;

## Pengusulan Tanda Penghargaan

NO	Uraian Prosedur						MUTU BAKU				
		WR II	Karo UK	Kabag Kepagawaian	Kasub	JFU/JFT	Unit Kerja	KELENGKAPAN	Normal waktu	OUTPUT	KET
1	Menerima Surat Permintaan Data Pegawai yang akan di usulkan Satya Lancana Karya Satya							Surat dari Kemenristekdikti	30 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan dan disposisi							Disposisi	60 menit	Disposisi	
3	Membuat Surat Pemberitahuan ke Unit Kerja							Disposisi	30 menit	Draft Surat Pemberitahuan	
4	Memeriksa dan Paraf Surat Pemberitahuan Usul Satya Lanca Karya Satya							Draft Surat Pemberitahuan	60 menit	Draft Surat Pemberitahuan	
5	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pemberitahuan Usul Satya Lancana karya Satya							Draft Surat Pemberitahuan	30 menit	Surat Pemberitahuan	
6	Memproses dan mengirim Surat Usul ke Unit Kerja							Surat Pemberitahuan	1 hari	Tanda Terima	
7	Menginformasikan kepada PNS di Unit dan Mengaragkan untuk melengkapi persyaratan usul Satya Lancana karya Satya							Daftar Pegawai	2 hari	Surat Usul Penerima Satya Lancana karya Satya	
8	Memverifikasi Masa Kerja, Riwayat PNS dan persyaratan Dokumen							Surat Usul Penerima Satya Lancana karya Satya dan kelengkapan Dokumen	60 menit	Cek List	
9	Membuat Surat Usul PNS penerima Satya Lancana Karya Satya ke Biro SDM Kemenristekdikti							Daftar Pegawai	30 menit	Draft Surat Usul Penerima Satya Lancana Karya Satya	
10	Memeriksa dan paraf surat usul penerima Satya Lancana karya Satya ke Biro SDM Kemenristekdikti							Draft Surat Usul Penerima Satya Lancana Karya Satya	60 menit	Draft Surat Usul Penerima Satya Lancana Karya Satya	
11	Memeriksa dan menandatangani Surat usul Penerima Satya Lanca Karya Satya ke Biro SDM Kemenristekdikti							Draft Surat Usul Penerima Satya Lancana Karya Satya	30 menit	Surat Usul Penerima Satya Lancana Karya Satya	
12	Mengirim Surat Usul Penerima Satya Lancana Karya Satya							Surat Usul Penerima Satya Lancana Karya Satya	1 hari	Tanda Terima	