



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	21792/UN10.F03/WS/2023
<b>TGL PEMBUATAN</b>	07 Desember 2023
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	07 Desember 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan FIA - UB  Pr. Fia Andy Feita Wijaya, MDA., Ph.D. NIP. 196702171991031010
<b>NAMA SOP</b>	PROSEDUR PENGAJUAN PENGHARGAAN SATYA LANCANA PNS FIA UB
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li><li>4 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>6 SE Sekjen Kemdikbud Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, dan Satya Lancana Karya Satya bagi PNS di Kemdikbud</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan untuk memahami jenis-jenis dokumen kepegawaian</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk memahami proses pengajuan Penghargaan Satya Lancana</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li><li>3</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li><li>2 Komputer/printer/scanner</li><li>3 Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Bag. Kepegawaian Fakultas	Bag. Kepegawaian Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Monitoring hasil Data Masa Kerja Pegawai di SIMPEG				Data SIMPEG			
2	Melengkapi berkas pegawai yang akan diusulkan Satyalancana				Berkas administrasi Persyaratan pengajuan Satyalancana	1-2 minggu		
3	Memverifikasi berkas pengusulan satyalancana				Berkas administrasi Persyaratan KARIS dan KARSU yang kurang	15 menit		
4	Menginput daftar Nominatif				Form isian Nominatif	15 menit	Daftar Nominatif	
5	Mengumpulkan berkas ke kepegawaian pusat				Berkas administrasi pengajuan satyalancana		Berkas administrasi pengajuan satyalancana lengkap	dikirim ke kepegawaian pusat