



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM16	<b>PROSEDUR MUTU USUL SATYALANCANA KARYA SATYA</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	70/6	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pengajuan usulan tanda penghargaan satyalencana karya satya
Ruang Lingkup	Menerima pengajuan, menyusun berkas usulan, mengonsep pengantar, mengusulkan, menerima, melaksanakan upacara penyematan, mendata, mengarsip
Refferensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No 20 Tahun 2009</li> <li>Surat Edaran dari Kemenristek dan Dikti</li> </ol>
Definisi/Penjelasan Umum	Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya adalah piagam penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja dengan Kesetiaan kepada Pancasila , UUD Tahun 1945, Negara dan Pemerintah serta dengan penug pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin secara terus menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, dan 30 (tiga puluh) tahun
Rekaman Mutu	Disposisi, surat usulan dari unit kerja, surat usulan ke Kemenristek dan Dikti
Sasaran Kinerja	Terealisasinya usulan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima surat dari Kemenristek dan Dikti tentang pemberian tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya	staf	Kabag. kepegawaian	Surat dan disposisi
2. Mencetak surat edaran tentang pemberian Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Disposisi dan Surat
3. Kasubbag Tenaga Kependidikan memaraf hasil cetakan Surat Edaran tentang Pemberian Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Kabag. Kepegawaian	Cetakan surat edaran
4. Kabag Kepegawaian memberikan paraf surat Edaran tentang	Kabag. Kepegawaian	Kabag. Kepegawaian	Cetakan surat edaran dan disposisi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM16
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	71/6

**PROSEDUR MUTU USUL SATYALANCANA KARYA SATYA**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum			
5. Kepala Biro Keuangan dan Umum menandatangani surat edaran tersebut selanjutnya didisposisikan secara hirarkhi ke Kepala Bagian Kepegawaian, Kasubbag Tenaga Kependidikan dan pemproses untuk diproses lebih lanjut.	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Surat dan disposisi
6. Memintakan nomor surat ke Sub Bagian Tata Usaha	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat dan disposisi
7. Memasukkan nomor	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat dan disposisi
8. Mengirimkan surat edaran dan melampirkan surat edaran dari Kemenristek dan Dikti tentang Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya ke Unit kerja di lingkungan UNS	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	surat
9. Menerima usulan dan melakukan verifikasi keabsahan data, bila tidak memenuhi syarat maka berkas di kembalikan dan apabila memenuhi maka akan diroses usulannya.	Kabag. Kepegawaian	Kabag. Kepegawaian	Surat
10. Mencetak surat usulan tentang pemberian Tanda Kehormatan	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Cetakan surat



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM16
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	72/6

**PROSEDUR MUTU USUL SATYALANCANA KARYA SATYA**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
Satyalancana Karya Satya ke Kemenristek dan Dikti			
11. Kasubbag Tenaga Kependidikan memaraf hasil cetakan Surat usulan pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Cetakan surat edaran
12. Kabag Kepegawaian memberikan paraf surat usulan pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kabag. Kepegawaian	Kabag. Kepegawaian	Cetakan surat edaran dan disposisi
13. Kepala Biro Keuangan dan Umum menandatangani surat tersebut selanjutnya didisposisikan secara hirarkhi ke Kepala Bagian Kepegawaian, Kasubbag Tenaga Kependidikan dan pemproses untuk diproses lebih lanjut.	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Surat dan disposisi
14. Memintakan nomor surat ke Sub Bagian Tata Usaha	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat dan disposisi
15. Memasukkan nomor	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat dan disposisi
16. Mengirim surat ke Kemenristek dan Dikti	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat dan ekspedisi
17. Mengarsipkan surat	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Surat dan disposisi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM16
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	73/6

**PROSEDUR MUTU USUL SATYALANCANA KARYA SATYA**

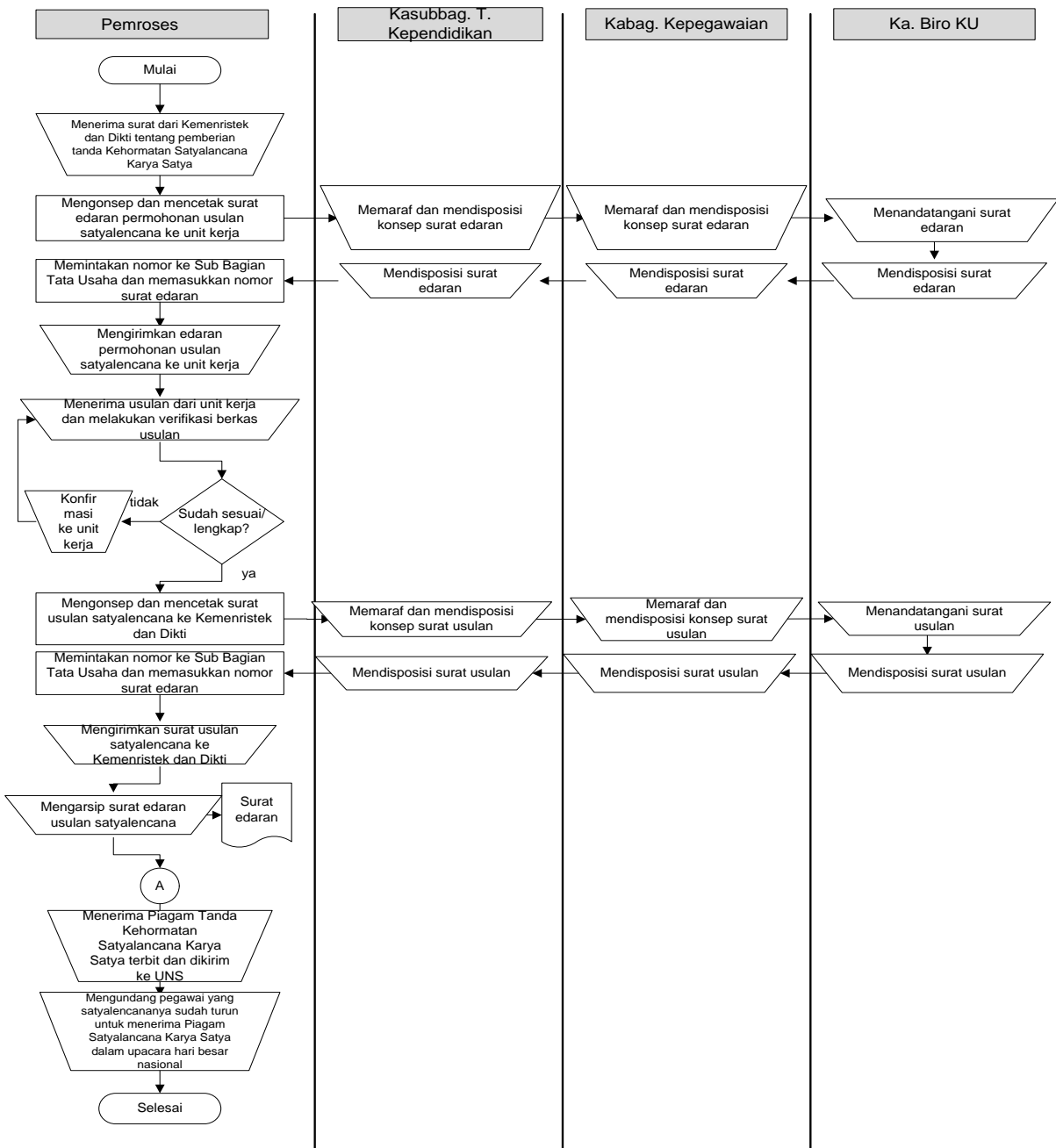
AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
18. Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya terbit dan dikirim ke UNS	Staf	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Piagam
19. Mengundang pegawai yang satyalancananya sudah turun untuk menerima Piagam Satyalancana Karya Satya dalam upacara hari besar nasional	Bagian Kepegawaian & Bagian Umum	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Piagam Satyalancana Karya Satya

Flowchart

Nomor	UN27.26.2.PM16
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	74/6

**PROSEDUR MUTU USUL SATYALANCANA KARYA SATYA**

**USUL SATYALANCANA KARYA SATYA**



Keterangan : A = Proses di Kemenristek dan Dikti

<b>Pemroses</b>	<b>Kasubbag Tenaga Kependidikan</b>	<b>Kabag</b>	<b>Ka.Biro</b>
-----------------	-------------------------------------	--------------	----------------



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM16	<b>PROSEDUR MUTU USUL SATYALANCANA KARYA SATYA</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	75/6	

	Tenaga Kependidikan		
1. Surat edaran pemberian Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	1. Surat edaran pemberian Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	1. Surat edaran pemberian Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	1. Surat edaran pemberian Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya
2. Surat Usulan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya dari Unit kerja	2. Surat Usulan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya dari Unit kerja	2. Surat Usulan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya dari Unit kerja	2. Surat Usulan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya dari Unit kerja
3. Surat Usulan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya ke Kemenristek dan Dikti	3. Surat Usulan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya ke Kemenristek dan Dikti	3. Surat Usulan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya ke Kemenristek dan Dikti	3. Surat Usulan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya ke Kemenristek dan Dikti
4. Tanda kehormatan Satya lancana yang sdh turun	4. Tanda kehormatan Satya lancana yang sdh turun	4. Tanda kehormatan Satya lancana yang sdh turun	4. Tanda kehormatan Satya lancana yang sdh turun
5. Menyelenggarakan upacara Penyematan Lancana	5. Menyelenggarakan upacara Penyematan Lancana	5. Menyelenggarakan upacara Penyematan Lancana	5. Menyelenggarakan upacara Penyematan Lancana