



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-13	PROSEDUR MUTU USUL SATYA LANCANA KARYA SATYA
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

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, mengarsip.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No 20 Tahun 2009 3. Persyaratan ISO 9001:2008 Klausul 6.2 tentang SUMBER DAYA MANUSIA
Definisi/Penjelasan Umum	<ul style="list-style-type: none"> – Bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa pengabdian minimal 10 tahun dapat diusulkan untuk memperoleh Karya Satya Lencana Perunggu dengan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah. – Bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa pengabdian minimal 20 tahun dapat diusulkan untuk memperoleh Karya Satya Lencana Perak dengan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah. – Bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa pengabdian minimal 30 tahun dapat diusulkan untuk memperoleh Karya Satya Lencana Emas dengan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
Rekaman Mutu	Disposisi, surat usulan, Dokumen
Sasaran Kinerja	Terealisasinya usulan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya

Uraian

NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima surat edaran dr rektor	Staf TU	Kasubbag. UMKAP	
2.	Menyiapkan data PNS yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan memperoleh Satya Lencana Karya Satya.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Disposisi
3.	Menginformasikan kepada PNS yang memenuhi syarat tersebut diatas untuk melengkapi berkas pengusulan.	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag. TU	Disposisi
4.	Meneliti dan mencocokkan berkas kelengkapan dengan file PNS ybs.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Dokumen



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-13	PROSEDUR MUTU USUL SATYA LANCANA KARYA SATYA
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

5.	Memintakan pengesahan /melegalisir berkas kelengkapan usulan ke KTU.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Dokumen
6.	Mengesahkan berkas kelengkapan usulan.	KTU	KTU	Dokumen
7.	Membuat surat pengantar usulan satya lancana karya satya yang bersangkutan ke Rektor dengan tembusan PR II dan bagian kepegawaian Universitas.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Surat Pengantar usulan
8.	Meminta persetujuan/pengesahan PD II	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag. TU	Surat Pengantar usulan
9.	Mengirim surat pengusulan sesuai alamat	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Surat Pengantar usulan
10.	Memantau surat pengantar satyalancana yang diusulkan.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Surat Pengantar usulan

Nomor UN27-F1.PM-13

Tanggal Terbit 3 Juni 2013

Revisi 00

Halaman 3/3

**PROSEDUR MUTU USUL SATYA LANCANA
KARYA SATYA**

Flowchart

