



**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset,
dan Teknologi
Universitas Riau
Biro Umum dan Keuangan
Bagian Kepegawaian
Subbagian Tenaga Kependidikan**

Nomor SOP	:	B.2.6.6
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	6 November 2023
Tanggal Pengesahan	:	7 November 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Evi Nadhifah P, S.Si NIP. 197609182001122002
Nama SOP	:	Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya PNS

DASAR HUKUM

1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3	Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya PNS
2	Mampu melakukan analisa kepegawaian
3	Menguasai penggunaan komputer

KETERIKATAN

1	SOP Penomoran Surat
2	SOP Pengarsipan

PERALATAN PERLENGKAPAN

1	Peraturan perundang-undangan tentang Pengusulan Penghargaan Satya Lencana PNS
2	Komputer / Printer / Scanner
3	Koneksi Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya PNS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan	
		Unit Kerja/ Fakultas	Rektor / WR. 2	Ka.BUK	Kabag Kepegawaian	Subbag. T. Kependidikan/ Pendidik	Adm. Kepegawaian	Kemendikbudristek	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bagian Kepegawaian Universitas Riau menerima surat mengenai pengusulan penerima satya lencana dari Kemeneristekdikti											
2	Bagian Kepegawaian meneruskan surat ke Unit Kerja/Fakultas untuk dapat menginventaris dan membuat usulan penerima satya lencana							Tidak	Surat pendataan calon penerima satya lenacan dari Kemensitekdikti	1 hari	Surat permohonan usulan calon penerima satya lencana	Berkas Kelengkapan : SK Pangkat Terakhir, SK CPNS, SK PNS, Sk Jabatan Terakhir, Konversi NIP, SPTJM, Daftar Riwayat Hidup, Ijazah Terakhir, Pas Foto
3	Unit Kerja / Fakultas menginventaris dan mengirimkan surat usulan PNS yang memenuhi syarat untuk dapat di usulkan mendapatkan penghargaan Satya Lencana.								Berkas Kelengkapan	1 hari	Surat Usulan	
4	Disposisi Surat Usulan Penerima Satya Lencana ke Ka. BUK								Surat usulan	30 menit	Disposisi Pimpinan	
5	Disposisi Surat Usulan Penerima Satya Lencana ke Kepala Bagian Kepegawaian								Disposisi Pimpinan, Surat Usulan	30 menit	Disposisi Pimpinan	
6	Disposisi Surat Usulan Penerima Satya Lencana ke Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan								Disposisi Pimpinan, Surat Usulan, Berkas Kelengkapan	30 menit	Disposisi Pimpinan	
7	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana dan draft surat usulan								Berkas Kelengkapan	1 hari	Surat Usulan, Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	
8	Scan berkas usulan								Scan Berkas usulan	30 menit	Softfile berkas	
9	Input Berkas usulan pada aplikasi								Unggah berkas usulan	30 menit	Unggahan berkas usulan	Input Berkas usulan pada aplikasi layanan-sdm.kemdikbud.go.id
10	Verifikasi berkas oleh Biro SDM Kemdikbudristek								Unggah berkas usulan	30 menit	Berkas terverifikasi	
11	Biro SDM membuat status usulan								Verifikasi berkas oleh Biro SDM Kemdikbudristek	30 menit	Berkas terverifikasi	Bila berkas lengkap, akan diberi status diterima, bila tidak lengkap berkas perlu perbaikan
12	SK dan Piagam Penghargaan								Berkas Lengkap	30 menit	SK dan Piagam Penghargaan	