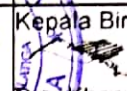




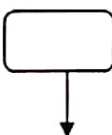
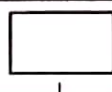
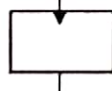
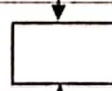
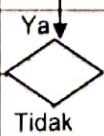
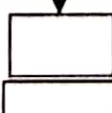
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jalan Ungkar Salatiga Km 02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50718
 Website iainsalatiga.ac.id e-mail administrasi@iainsalatiga.ac.id


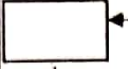

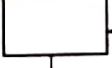

Nomor SOP	B-028/In.21/B/HO.00.7/11/2019
Tanggal Pembuatan	01 November 2019
Tanggal Revisi	17 November 2020
Tanggal Efektif	01 Desember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK IAIN Salatiga  Dra. Khaeroni, M.Si

SOP USUL SATYA LANCAKA KARYA SATYA

Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2. Peraturan Pemerintah nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Karya Satya 3. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai
Keterkaitan
Database SIMPEG dan SAPK
Peringatan
Bila persyaratan tidak lengkap maka tidak dapat diusulkan untuk mendapat piagam penghargaan satya lancana karya satya
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini TIDAK DIPUNGUT BIAYA

Kualifikasi Pelaksana
- Menguasai Aplikasi SIMPEG dan SAPK - Mampu mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan
1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan
Rekap Pegawai yang telah mendapat satya lancana

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Bagian OKPP	Rektor	Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendataan pegawai yang akan mendapat penghargaan melalui SIMPEG					Data pegawai yang memenuhi syarat dan masa kerja 10 tahun (X), 20 tahun (XX) dan 30 Tahun (XXX)	10 menit	Data pegawai yang memenuhi syarat	
2.	Mencetak daftar riwayat hidup					Data pegawai yang memenuhi syarat	10 menit	Daftar riwayat hidup calon penerima	
3.	Penyerahkan Daftar Riwayat Hidup					Daftar riwayat hidup calon penerima		Daftar riwayat hidup yang sudah ditandatangani	
4.	Memproses Surat Pengantar					Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar untuk disahkan	
5.	Penandatanganan surat pengantar					Surat pengantar untuk disahkan	10 menit	Surat pengantar mendapat pengesahan	
6.	Input data dalam aplikasi SIMPEG					Data pegawai yang diusulkan	10 menit	Data pegawai masuk dalam SIMPEG	

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Bagian OKPP	Rektor	Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5.	Proses usul satya lancana					Data pegawai dalam SIMPEG	10 menit	Usul satya lancana	
6.	Proses satya lancana				 Ya tidak	Usul satya lancana	3-6 bln	Piagam satya lancana	
7.	Pengiriman piagam satya lancana					Piagam satya lancana	1 hari	Piagam satya lancana	
8.	Penyerahan satya lancana					Piagam satya lancana	1 jam	Piagam satya lancana diserahkan saat HUT Kemerdekaan RI	