

 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	004/IT5.4/SOP/2022
	TGL PEMBUATAN	1 Juli 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p style="text-align: right;">Drs. Ketut Muka, M.Si NIP. 196112311993111001</p>
NAMA SOP	USUL SATYA LENCANA KARYA SATYA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2 Permen No, 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomo 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Pengetahuan tentang Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Kenaikan Pangkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses usul Satya Lencana Karya Satya tidak dapat diproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Fak/ Unit Kerja	Pengadministrasi Persuratan	Rektor	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	BUK	Analis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan berkas satya lencana karya satya kepada Rektor							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya	1 jam	Berkas satya lencana karya satya dan lembar disposisi	
2	Menerima, memeriksa, mencatat pada buku agenda surat masuk, dan menyampaikan ke Rektor dengan dilengkapi lembar disposisi							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya dan lembar disposisi	1 jam	Berkas satya lencana karya satya dan lembar disposisi	
3	Mempelajari usul, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Fak/ Unit Kerja, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi serta untuk menindaklanjutinya ke Biro Umum dan Keuangan							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya dan lembar disposisi	1 jam	Berkas satya lencana karya satya dan lembar disposisi	
4	Mendisposisi serta meneruskan ke Biro Umum dan Keuangan							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya dan lembar disposisi	1 jam	Berkas satya lencana karya satya dan lembar disposisi	
5	Mendisposisi serta meneruskan ke Analis Kepegawaian							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya dan lembar disposisi	1 jam	Berkas satya lencana karya satya dan lembar disposisi	
6	Memeriksa kelengkapan berkas, meminta pengusul untuk melengkapi apabila ada kekurangan, dan mengembalikan apabila tidak memenuhi syarat. Membuat draf usul pengantar							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya dan lembar disposisi	3 hari	Berkas satya lencana karya satya dan draf usul pengantar	
7	Pengesahan Pengantar Usul satya lencana karya satya							Draf Surat Pengantar usul satya lencana karya satya	1 hari	Pengantar usul satya lencana karya satya	
8	Melakukan pemberkasan							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya	1 hari	Usul satya lencana karya satya	
9	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk dan mengirimkan berkas usul satya lencana karya satya ke Kemristekdikti melalui kantor Pos							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya	1 jam	Bukti pengiriman melalui kantor POS dan catatan agenda surat keluar	
10	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk, mengarsipkan dan menyampaikan tembusan usul satya lencana karya satya ke PNS pengusul.							Surat Pengantar usul satya lencana karya satya	1 jam	Arsip Surat Pengantar usul satya lencana karya satya	

 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	004/IT5.4/SOP/2022
	TGL PEMBUATAN	1 Juli 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Dr. Drs. I Ketut Muka, M.Si NIP. 196112311993111001
	NAMA SOP	USUL SATYA LENCANA KARYA SATYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2 Permen No, 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomo 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Pengetahuan tentang Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Kenaikan Pangkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses usul Satya Lencana Karya Satya tidak dapat diproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Fak/ Unit Kerja	Pengadministrasi Persuratan	Rektor	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	BUK	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan berkas satya lencana karya satya kepada Rektor							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya	1 jam	Berkas satya lencana karya satya dan lembar disposisi	
2	Menerima, memeriksa, mencatat pada buku agenda surat masuk, dan menyampaikan ke Rektor dengan dilengkapi lembar disposisi							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya dan lembar disposisi	1 jam	Berkas satya lencana karya satya dan lembar disposisi	
3	Mempelajari usul, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Fak/ Unit Kerja, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi serta untuk menindaklanjutinya ke Biro Umum dan Keuangan							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya dan lembar disposisi	1 jam	Berkas satya lencana karya satya dan lembar disposisi	
4	Mendisposisi serta meneruskan ke Biro Umum dan Keuangan							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya dan lembar disposisi	1 jam	Berkas satya lencana karya satya dan lembar disposisi	
5	Mendisposisi serta meneruskan ke Analisis Kepegawaian							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya dan lembar disposisi	1 jam	Berkas satya lencana karya satya dan lembar disposisi	
6	Memeriksa kelengkapan berkas, meminta pengusul untuk melengkapi apabila ada kekurangan, dan mengembalikan apabila tidak memenuhi syarat. Membuat draf usul pengantar							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya dan lembar disposisi	3 hari	Berkas satya lencana karya satya dan draf usul pengantar	
7	Pengesahan Pengantar Usul satya lencana karya satya							Draf Surat Pengantar usul satya lencana karya satya	1 hari	Pengantar usul satya lencana karya satya	
8	Melakukan pemberkasan							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya	1 hari	Usul satya lencana karya satya	
9	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk dan mengirimkan berkas usul satya lencana karya satya ke Kemristekdikti melalui kantor Pos							Surat Pengantar dan berkas usul satya lencana karya satya	1 jam	Bukti pengiriman melalui kantor POS dan catatan agenda surat keluar	
10	Menerima, mencatat pada buku agenda surat masuk, mengarsipkan dan menyampaikan tembusan usul satya lencana karya satya ke PNS pengusul.							Surat Pengantar usul satya lencana karya satya	1 jam	Arsip Surat Pengantar usul satya lencana karya satya	