




UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

NOMOR SOP	PM/11/PEG-BPKU/UTM
TGL PEMBUATAN	19 JULI 2024
TGL REVISI	1 AGUSTUS 2024
TGL EFEKTIF	19 JULI 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala BUK 
	Ningwar, SE.,MM. NIP.196503202001121001
NAMA SOP	PENYERAHAN SATYALANCANA KARYA SATYA

DASAR HUKUM

1	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
	Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
3	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Memahami pemrosesan Satyalancana Karyasatya;
2	Memahami tugas dan fungsi
3	

KETERKAITAN

1	SOP Pengelolaan surat keluar dan surat masuk
2	SOP Keprotokoleran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
2	Komputer/printer/scanner
3	Jaringan internet
4	Mesin fotocopy
5	Medali dan Piagam
6	ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya penerimaan Satyalancana Karyasatya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik atau manual

PENYERAHAN SATYALENCANA KARYSATYA

No	Kejelasan	Prakarsa						Mata Baku				Keterangan				
		Kemudahan	Rektor	Warak II	Ka. BUK	Pengula Korp	Prngap. Korp	Analisis Korp	Penyema Sarya	Keterangan	Waktu		Output			
	Penyerahan SK dan rencana pengabdian satyalencana karysatya															
1	Menyusun dan menyerahkan dengan SK dan rencana pengabdian satyalencana karya satya, dan mendisposisi															SOP surat masuk
2	Memeriksa dan memindai/ikuti disposisi SK dan rencana pengabdian satyalencana karysatya															
3	Menyusun, memeriksa, memodifikasi kesesuaian SK dan rencana pengabdian satyalencana karysatya/undangan dari usulan, dan melaporkan pengabdian satyalencana karya satya															
4	Mengajukan untuk menyusun konsep berita acara penyerahan SK dan rencana pengabdian satyalencana karya satya															
5	Menyusun konsep berita acara penyerahan SK dan rencana pengabdian satyalencana karya satya															
6	Menyusun, memeriksa, memodifikasi dan memaraf konsep berita acara penyerahan SK dan rencana pengabdian satyalencana karya satya															
7	Menyusun, memeriksa, memodifikasi dan menyempurnai draf berita acara penyerahan SK dan rencana pengabdian satyalencana karya satya															
8	Menyusun berita acara penyerahan SK dan rencana pengabdian satyalencana karya satya yang sudah disetujui Rektor															
9	Membuat draf nama berdasarkan masa bakti 10, 20, 30 tahun dan menyusun konsep undangan bagi penerima SK dan rencana pengabdian satyalencana karya satya															
10	Memeriksa konsep undangan bagi penerima SK dan rencana pengabdian satyalencana karya satya															
11	Menyusun, memeriksa draf undangan dan memandatkan undangan bagi penerima SK dan rencana pengabdian satyalencana karya satya															
12	Menyusun dan memeriksa untuk mendistribusikan/ menyampaikan undangan kepada penerima SK dan rencana pengabdian satyalencana karya satya															
13	Menyusun undangan penerimaan dan Mengikuti proses penyerahan SK dan PIN pengabdian satyalencana karya satya dan memandatkan berita acara penyerahan.															
14	Menyusun SK dan PIN pengabdian satyalencana															
15	Karya satya dan memandatkan berita acara penyerahan.															

Tetap Waktu

7 Juni 145 menit