

















Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
**UNIVERSITAS JAMBI**  
Jalan Raya Jambi - Muara Bulian Mendalo Indah, KM. 15 Kode Pos  
36361. Telp. (0741) 583377, 583111

	<b>Nomor SOP</b>	KP23
	<b>Tgl. Pembuatan</b>	22 Mei 2018
	<b>Tgl. Revisi</b>	
	<b>Tgl. Efektif</b>	22 Mei 2018
	<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian,  Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020
<b>Bagian Hukum dan Kepegawaian</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>TANDA PENGHARGAAN/ TANDA JASA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.	Memahami konsep tata cara Untuk memberi penghargaan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Monitoring Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. SOP Sanksi Dosen dan Tenaga Kependidikan 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	- Komputer - Printer - Medali dan Piagam	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
-	Didokumentasikan pada komputer dan <i>printout</i>	

## A. DIAGRAM ALUR

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pengusul	Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan	Kepala BUPK	Bagian Hukum & Kepegawaian	Kepala Sub Bagian	Staf	Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengusulkan penerima penghargaan										Surat Pengantar dan berkas lainnya	1 Hari	Daftar Usulan calon penerima	
2.	Disposisi dan mengarahkan										Daftar Usulan calon penerima	1 Hari	Disposisi & Daftar Usulan calon penerima	SOP Surat Masuk
3.	Menyeleksi kelengkapan berkas usulan calon penerima penghargaan/tanda jasa										Disposisi & Daftar Usulan calon penerima	3 Hari	Daftar Usulan Normatif dan berkas	
4.	Menginput nama-nama usulan penerima penghargaan/tanda jasa										Daftar Usulan Normatif dan berkas	30 Menit	Daftar Usulan Normatif dan berkas	
5.	Menyampaikan daftar usul penerima penghargaan/tanda jasa untuk paraf berjenjang										Daftar Usulan Normatif dan berkas	1 Hari	Daftar Usulan Normatif dan berkas	SOP Surat Keluar
6.	Menyeleksi dan menandatangani daftar nama usulan penerima penghargaan/tanda jasa										Daftar Usulan Normatif dan Berkas	1 Jam	Daftar Usulan normatif dan berkas	
7.	Mengirimkan usulan kepada Kemristekdikti untuk selanjutnya diproses										Daftar Usulan normatif dan berkas	1 Hari	Daftar Usulan normatif dan berkas	
8.	Memproses dan menyeleksi daftar nama usulan penerima penghargaan/tanda jasa										Daftar Usulan normatif dan berkas	N/A	Nama-nama Penerima Penghargaan	
9.	Menerima Daftar Nama penerima penghargaan/tanda jasa dari Kemeristekdikti										Nama-nama Penerima Penghargaan	N/A	Nama-nama Penerima Penghargaan	
10.	Penyampaian Penghargaan										Nama-nama Penerima Penghargaan	1 Hari	Piagam/Medali Penghargaan	

## **B. KELENGKAPAN BERKAS**

1. Fotocopy sah SK CPNS
2. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat/Jabatan Terakhir
3. Fotocopy sah SK jabatan terakhir (fungsional tertentu)
4. Fotocopy sah Ijasah terakhir
5. Fotocopy sah Konversi NIP
6. Fotocopy sah Penilaian prestasi kerja PNS tahun Terakhir
7. Asli surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak
8. Asli Daftar riwayat hidup PNS yang diusulkan
9. Salinan sah Piagam satyalancana 10 tahun, 20 tahun apabila telah memilikinya

## **C. KETERANGAN**

Dianugerahkan kepada Pegawai Negeri Sipil, sebagai penghargaan yang dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, dan kedisiplinan serta telah bekerja terus menerus sekurang-kurangnya 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun.

Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya terdiri dari 3 macam:

- Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 10 Tahun;
- Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 20 Tahun;
- Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 30 Tahun

Bentuk dan warna pita (Dasar Biru, dengan lima lajur abu-abu)