|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  PENERBITAN USUL SATYALANCANA KARYA SATYA  FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  SOP FTIK - 054  Dokumen Internal  **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO**  **FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  Jln. Agatis Tlp. 0417-22076 Balandai Kota Palopo  STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  PENERBITAN USUL SATYALANCANA KARYA SATYA  FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** | | **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** | | 1. Perumusan | Muh. Agil Amin, S.Pd.I., M.Pd. | TIM Penyusun |  |  | | 1. Pemeriksaan | Dr. Sukirman S., M.Pd.  Dr. Masruddin, M.Hum. | Ketua LPM  Sekretaris LPM |  |  | | 1. Persetujuan | Munir Yusuf, S.Ag. M.Pd. | Wadek Bidang Akademik |  |  | | 1. Penetapan | Dr. Nurdin K, M.Pd. | Dekan |  |  | | 1. Pengendalian | Dr. Sukirman S., M.Pd.  Dr. Masruddin, M.Hum. | Ketua LPM  Sekretaris LPM |  |  | |

# KATA PENGANTAR

Demi terjaminnya keseragaman dan keberulangan dalam Penerbitan Usul satya Lancana Karya Satya maka disusunlah standar operasional prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan ini.

Semoga Standar Operasional Prosedur ini bermanfaat dan dapat menjadi rujukan dalam Penerbitan Usul satyaLancana Karya Satya di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.

Wassalam

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

IAIN PALOPO

Dekan,

Dr. Nurdin K, M.Pd.

NIP. 19681231 199903 1 014

# DAFTAR ISI

[KATA PENGANTAR 3](#_Toc22061183)

[DAFTAR ISI 4](#_Toc22061184)

[I. TUJUAN 5](#_Toc22061185)

[II. RUANG LINGKUP 5](#_Toc22061186)

[III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG 5](#_Toc22061187)

[IV. DEFINISI 5](#_Toc22061188)

[V. RUJUKAN 5](#_Toc22061189)

[VI. GARIS BESAR PROSEDUR 5](#_Toc22061190)

[BAGAN ALIR DAN INSTRUKSI KERJA 7](#_Toc22061194)

# TUJUAN

Sebagai pedoman dalam proses penerbitan usul satyalancana karya satya PNS dan memperjelas tahapan-tahapan dalam proses penerbitan usul satyalancana karya satya PNS, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait, melindungi pegawai terkait dari kesalahan administrasi lainnya dan untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

# RUANG LINGKUP

Proses penerbitan usul satyalancana karya satya PNS

# TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

* + 1. Sekjen Kementerian Agama RI
    2. Kepala Biro
    3. Dekan
    4. Kabag
    5. Kasubag
    6. JFU
    7. PNS Terkait

# DEFINISI

Penghargaan Satyalancana adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah menunjukkan kesetiannya Kepada Pancasila, UUD 45, Negara dan Pemerintah, serta pengabdian, kecakapan, kejujuran dan kedisiplinanya dalam menjalankan tugas. serta dengan penuh pengabdian, kecakapan dan disiplin secara terus menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, dan 30 (tigapuluh tahun, dan dalam masa kerja secara terus menerus.

# RUJUKAN

* + 1. Statuta IAIN Palopo
    2. Pedoman Akademik IAIN Palopo

# GARIS BESAR PROSEDUR

1. Membuat memo untuk permintaan usul satyalancana
2. Membuat konsep usul surat data pegawai yang akan satyalancana
3. Kasubag menerima konsep, memberikan koreksi apabila ada kesalahan dan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki jika tidak maka dibubuhi paraf
4. Kabag menerima konsep, memberikan koreksi apabila ada kesalahan dan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki jika tidak maka dibubuhi paraf
5. Membubuhkan tandatangan
6. Memberi nomor dan stempel
7. Mengirim surat ke fakultas
8. Memproses permintaan data
9. Menerima data usul satya lencana dan mencatat dibuku masuk
10. Kabag menerima permohonan satya lancana dari unit kerja dan meneruskan ke kasubag untuk diproses
11. Kasubag memverifikasi kelengkapan berkas usul dan apabila memenuhi syarat maka dilanjutkan ke JFU untuk dibuatkan konsep surat pengantar ke kemenag
12. Membuat konsep/ mengedit surat pengantar
13. Kasubag mengoreksi surat pengantar, apabila ada kekeliruan maka dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki bila tidak dibubuhkan paraf dan diteruskan ke kabag
14. Kabag mengoreksi surat pengantar apabila ada kekeliruan maka dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki, bila tidak dibubuhkan paraf dan diteruskan ke karo
15. Memberi nomor, membubuhkan stempel, mencatat pada surat keluar
16. Mengirim surat yang ditujukan ke Biro kepegawaian Sekjen Kementerian Agama RI

# BAGAN ALIR DAN INSTRUKSI KERJA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Kasubag** | **JFU** | **Kabag** | **Kepala Biro** | **Fak** | **Kelengkapan** | **Wkt (Menit)** | **Output** |
| 1. | Membuat memo ke JFU untuk permintaan usul satya lancana |  |  |  |  |  | Permohonan | 5 | Memo |  |
| 2. | Membuat konsep usul surat pengantar ke fakultas untuk meminta data pegawai yang akan satya lancana |  |  |  |  |  | Konsep surat | 30 | Konsep surat | Paraf Kasubag |
| 3. | Kasubag menerima konsep, memberikan koreksi apabila ada kesalahan dan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki jika tidak maka dibubuhi paraf |  |  |  |  |  | Konsep surat | 10 | Konsep surat yang telah dibubuhi paraf | Paraf Kabag |
| 4. | Kabag menerima konsep, memberikan koreksi apabila ada kesalahan dan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki jika tidak maka dibubuhi paraf |  |  |  |  |  | Konsep surat yang telah dibubuhi paraf | 10 | Konsep surat yang telah dibubuhi paraf | Paraf Kabag |
| 5. | Membubuhkan tandatangan |  |  |  |  |  | Konsep surat yang telah dibubuhi paraf | 10 | Konsep surat yang telah dibubuhi tandatangan |  |
| 6. | Memberi nomor dan stempel |  |  |  |  |  | Surat pengantar yang sudah ditandatangani | 10 | Surat pengantar yang sudah di tandatangani |  |
| 7. | Mengirim surat ke fakultas |  |  |  |  |  | Surat pengantar | 15 | Surat pengantar |  |
| 8. | Memproses permintaan data |  |  |  |  |  | Surat pengantar | 10 | Surat pengantar |  |
| 9. | Menerima data usul satya lencana dan mencatat dibuku masuk |  |  |  |  |  | Surat pengantar yang disertai dengan daftar daftar usul penerima satya lencana yang telah diparaf | 10 | Surat pengantar yang disertai dengan daftar daftar usul penerima satya lencana yang telah diparaf |  |
| 10. | Kabag menerima permohonan satya lancana dari unit kerja dan meneruskan ke kasubag untuk diproses |  |  |  |  |  | Disposisi kabag | 5 | Disposisi kabag |  |
| 11. | Kasubag memverifikasi kelengkapan berkas usul dan apabila memenuhi syarat maka dilanjutkan ke JFU untuk dibuatkan konsep surat pengantar ke kemenag |  |  |  |  |  | Hasil verifikasi dan disposisi | 5 | Hasil verifikasi dan disposisi | Apabila ada kekurangan berkas, maka di kembalikan ke fakultas/ unit kerja untuk di lengkapi |
| 12. | Membuat konsep/ mengedit surat pengantar |  |  |  |  |  | Konsep surat pengantar | 30 | Konsep surat pengantar |  |
| 13. | Kasubag mengoreksi surat pengantar, apabila ada kekeliruan maka dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki bila tidak dibubuhkan paraf dan diteruskan ke kabag |  |  |  |  |  | Konsep surat pengantar | 5 | Konsep surat pengantar |  |
| 14. | Kabag mengoreksi surat pengantar apabila ada kekeliruan maka dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki, bila tidak dibubuhkan paraf dan diteruskan ke karo |  |  |  |  |  | Surat pengantar yang sudah ditandatangani | 5 | Surat pengantar yang sudah di tandatangani |  |
| 15. | Memberi nomor, membubuhkan stempel, mencatat pada surat keluar |  |  |  |  |  | Pencatatan pada surat keluar | 5 | Pencatatan pada surat keluar |  |
| 16. | Mengirim surat yang ditujukan ke Biro kepegawaian Sekjen Kementerian Agama RI |  |  |  |  |  | Bukti pengiriman | 20 | Bukti pengiriman |  |