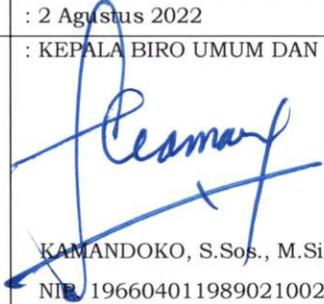




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

| | |
|----------------|--|
| NOMOR POS | : 85/UN39.11/KP.05/2022 |
| TGL. PEMBUATAN | : 1 Agustus 2022 |
| TGL. REVISI | : - |
| REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 2 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | : KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  KAMANDOKO, S.Sos., M.Si. NIP. 196604011989021002 |
| NAMA POS | USUL PEMBERIAN PENGHARGAAN |

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Pemberian Penghargaan
2. Memahami tugas dan fungsi Layanan Kepegawaian
3. Memahami undang-undang dan peraturan bidang kepegawaian

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan Komputer
2. Jaringan Internet/Wifi
3. Berkas Dokumen Pemberian Penghargaan

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR USUL PEMBERIAN PENGHARGAAN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|----------------------------------|-------------|---|--------|-----|
| | | Unit Pengusul | Pengelola Kepegawaian | Sub Koor Pendidik/Tendik | Lay. Adm. Kepeg | BUK | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima berkas usulan dari fak/unit | | | | | Berkas usulan | 10 Menit | Daftar Pegawai yang diusulkan pemberian penghargaan | | |
| 2 | Memeriksa berkas usulan | | | | | Berkas usulan | 5 Menit | Berkas usulan yang sudah lengkap | | |
| 3 | Membuat konsep surat usulan pemberian penghargaan | | | | | Konsep Surat | 5 Menit | Konsep surat usulan pemberian penghargaan yang sudah diperbaiki | | |
| 4 | Memeriksa konsep surat usulan pemberian penghargaan | | | | | Konsep Surat | 5 Menit | Konsep surat usulan pemberian penghargaan yang sudah final | | |
| 5 | Memvalidasi dan finalisasi konsep surat usulan pemberian penghargaan | | | | | Konsep Surat | 5 Menit | Konsep surat usulan pemberian penghargaan yang sudah final | | |
| 6 | Menandatangani surat usulan pemberian penghargaan | | | | | Konsep Surat yang sudah final | 5 Menit | Surat yang sudah di tandatangani | | |
| 7 | Memindai surat dan mengirim surat ke Biro SDM Kementerian | | | | | Surat yang sudah di tandatangani | 5 Menit | Tanda terima Surat | | |