

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-21	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B222-11 PROSEDUR TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN</b>	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Tri Kurnia Dewi Ketua Tim Standar Tenaga Kependidikan	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-21	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B222-11 PROSEDUR TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

## 1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tata cara pemberian penghargaan
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pemberian penghargaan.

## 2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara pemberian penghargaan
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemberian penghargaan.

## 3. DEFINISI

-

## 4. PERINGATAN

-

## 5. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah, Kepres, Permen
3. Surat Edaran dan SK Rektor.

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Fakultas/KPA
2. PNS yang bersangkutan
3. BAUK
4. Pembantu Rektor II
5. Rektor.

## 7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)


 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>		
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-21		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B222-11 PROSEDUR TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN</b>	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

## 8. PROSEDUR

1. Subag Tenaga Administrasi membuat surat edaran ke Fakultas-Fakultas dan Bagian dalam lingkungan Universitas Sriwijaya;
2. Subag Tenaga Administrasi menerima berkas yang diusulkan dari unit kerja;
3. Subag Tenaga Administrasi membuat daftar yang memenuhi syarat dan diusulkan ke Biro Kepegawaian Kemendiknas, Jakarta;
4. Subag Tenaga Administrasi menerima daftar nama-nama yang disetujui oleh Biro Kepegawaian Kemendiknas, Jakarta;
5. Subag Tenaga Administrasi membuat undangan untuk penyerahan penghargaan.

## 9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Fakultas/Bagian	Subag Tenaga Adm	Biro Kepegawaian Kemendiknas		
Membuat surat edaran ke Fakultas		①		1 minggu	Surat edaran
Menerima surat edaran	②			2 hari	Surat edaran
Menerima berkas usulan dari unit kerja		③		1 minggu	Berkas usulan
Membuat daftar yang memenuhi syarat dan diusulkan ke Biro Kepegawaian Kemendiknas		④		2 hari	Daftar yang memenuhi syarat
Berkas dikirim ke Biro Kepegawian Kemendiknas			⑤	2 minggu	Daftar yang memenuhi syarat
Menerima daftar nama yang disetujui oleh Biro Kepegawaian Kemendiknas		⑥		1 hari	Daftar yang disetujui
Membuat undangan untuk penyerahan penghargaan		⑦		3 hari	Undangan

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-21	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B222-11 PROSEDUR TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

## 10. LAMPIRAN

1. -

