



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Pelayanan Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya

No. SK :

Persyaratan

1. Pengajuan usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya diperuntuhkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki masa kerja kedinasan : 10 Tahun ke atas sejak pengangkatan pertama, untuk mendapatkan Satyalancana Karya Satya X Tahun, 20 Tahun ke atas sejak pengangkatan pertama, untuk mendapatkan Satyalancana Karya Satya XX Tahun, dan 30 Tahun sejak pengangkatan pertama, untuk mendapatkan Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
2. Surat Keputusan CPNS
3. Surat Keputusan Pangkat terakhir
4. Surat Keputusan Jabatan Terakhir
5. Daftar Riwayat Hidup (hardcopy dilampirkan 2 lembar)
6. Surat Pernyataan Tidak Pernah di Jatuhi Hukuman Disiplin Tingkat sedang dan Berat (ditandatangani Atasan minimal Pejabat Eselon II)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>



Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Stafpengerah	Ka. Sub. Bid	Kabid	KepalaB adan	Kemen dagri			
1	Menerima Usulan berupa berkas-berkas dan daftar nominatif berupa soft copy CD beserta Surat Pengantar dari masing-masing OPD berdasarkan surat edaran dari Sekretaris Militer yang diturunkan ke daerah-daerah setiap tahun						Buku Agenda	± 1 Bulan	Terkumpulnya Usulan SLKS dari masing-masing SKPD
2	Menyortir berkas-berkas usulan dan mengedit data nominatif berupa soft copy CD dari masing-masing OPD untuk dibuatkan Daftar Nominatif Definitif bagi yang memenuhi persyaratan sebagai kelengkapan untuk diajukan dalam rapat Panitia dan Sekretariat Panitia Pelaksana Kegiatan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya						- SK CPNS - SK Paikat dan Jabatan Terakhir - Piagam Satyalancana Karya Satya bentuk lama apabila memiliki - SK Konversi NIP baru - Piagam/Penghargaan/Sertifikat & Pelatihan yang pernah diikuti - Surat Keterangan tidak pernah di jatuhkan hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dari Ka. OPD - Surat Pernyataan Kelayakan untuk diusulkan dari Ka. OPD	± 3 Bulan	Berkas usulan yang memenuhi persyaratan, Soft copy CD, Daftar Nominatif
3	Memberikan informasi kepada Pimpinan untuk mengadakan rapat Panitia dan Sekretariat Panitia Pelaksana Kegiatan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya						SK Panitia dan Sekretariat Panitia Pelaksana Kegiatan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	30 Menit	Surat Undangan keanggota Panitia
4	Menginstruksikan untuk mengundang Panitia dan Sekretariat Panitia ada pada SK Bupati						Surat Undangan kepada anggota Panitia dan Sekretariat Panitia	30 Menit	Persetujuan Anggota untuk mengirim SLKS yang memenuhi syarat Daftar hadir dan Berita Acara
5	Melaksanakan rapat Panitia dan Sekretariat Panitia Pelaksana Kegiatan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya						Daftar hadir dan berita acara	1 Hari	Berita Acara
6	Membuat surat pengantar						Draft surat pengantar dan kelengkapannya	1 jam	Surat pengantar
7	Memeriksa draft dan surat pengantar dan daftar nominatif lanjut memberikan persetujuan						Surat Pengantar, Daftar Nominatif dan Soft Copy CD daftar Nominatif	30 menit	Surat pengantar dan daftar nominatif
8	Mengirim Surat Pengantar dan Daftar Nominatif						Surat Pengantar, Daftar Nominatif dan KalikPSDM Kab. Gianyar	1 hari	Tanda Tangan pada surat pengantar dan rusulan ke kementerian
9	Memproses Daftar Usulan dan Daftar Nominatif yang memenuhi persyaratan dan dikeluarkan Keppres, Piagam dan Lencana dari Presiden						Surat Pengantar, Soft Copy CD Daftar Nominatif, dan berkas usulan SLKS	1 hari	Petikan Keppres, Piagam dan Lencana dari Presiden
10	Mengambil Petikan Keppres, Piagam dan Lencana di Kemendagri selanjutnya dibagikan ke masing-masing OPD dan daftar penerimaan						Daftar Penerimaan, Petikan Keppres, Piagam dan Lencana	2 hari	Daftar Penerimaan dan tanda terima dari masing-masing OPD

1. Menerima usulan berupa berkas-berkas dan draft nominatif berupa soft copy CD beserta Surat Pengantar dari masing –masing OPD berdasarkan surat edaran dari Sekretaris Militer yang diturunkan ke daerah-daerah setiap tahun
2. Menyortir berkas-berkas usulan dan mengedit data nominatif berupa soft copy CD dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah untuk dibuatkan daftar nominatif definitif bagi yang memenuhi persyaratan sebagai kelengkapan untuk diajukan dalam rapat Panitia dan Sekretariat Panitia Pelaksana Kegiatan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
3. Memberikan informasi kepada Pimpinan untuk mengadakan rapat Panitia dan Sekretariat Panitia Pelaksana Kegiatan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
4. Menginstruksikan untuk mengundang Panitia dan Sekretariat Panitia ada pada SK Bupati
5. Melaksanakan rapat Panitia dan Sekretariat Panitia Pelaksana Kegiatan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
6. Membuat surat pengantar
7. Memeriksa draft dan surat pengantar dan daftar nominatif lanjut memberikan persetujuan
8. Mengirim Surat Pengantar dan Daftar Nominatif
9. Memproses Daftar Usulan dan Daftar Nominatif dan yang memenuhi persyaratan dikeluarkan Keppres, Piagam dan Lencana dari Presiden
10. Mengambil Petikan Keppres, Piagam dan Lencana di Kemendagri selanjutnya dibagikan ke masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dengan daftar penerimaan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>



Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Waktu Penyelesaian

87 Hari kerja

1. Menerima usulan berupa berkas-berkas dan draft nominatif berupa soft copy CD beserta Surat Pengantar dari masing –masing OPD berdasarkan surat edaran dari Sekretaris Militer yang diturunkan ke daerah-daerah setiap tahun (20 hari kerja)
2. Menyortir berkas-berkas usulan dan mengedit data nominatif berupa soft copy CD dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah untuk dibuatkan daftar nominatif definitif bagi yang memenuhi persyaratan sebagai kelengkapan untuk diajukan dalam rapat Panitia dan Sekretariat Panitia Pelaksana Kegiatan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (60 hari kerja)
3. Memberikan informasi kepada Pimpinan untuk mengadakan rapat Panitia dan Sekretariat Panitia Pelaksana Kegiatan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (30 menit)
4. Menginstruksikan untuk mengundang Panitia dan Sekretariat Panitia ada pada SK Bupati (30 menit)
5. Melaksanakan rapat Panitia dan Sekretariat Panitia Pelaksana Kegiatan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (1 hari kerja)
6. Membuat surat pengantar (60 menit)
7. Memeriksa draft dan surat pengantar dan daftar nominatif lanjut memberikan persetujuan (30 menit)
8. Mengirim Surat Pengantar dan Daftar Nominatif (1 hari kerja)
9. Memproses Daftar Usulan dan Daftar Nominatif dan yang memenuhi persyaratan dikeluarkan Keppres, Piagam dan Lencana dari Presiden (1 hari kerja)
10. Mengambil Petikan Keppres, Piagam dan Lencana di Kemendagri selanjutnya dibagikan ke masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dengan daftar penerimaan (2 hari kerja)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Petikan Keputusan Presiden, Piagam, Lencana dan Daftar Penerimaan

Pengaduan Layanan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia



TLP: (0361) 943137

EMAIL : bkdgianyar@gmail.com

Website : <http://gianyarkab.go.id>

Website : <http://lapor.go.id>