



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Wolter Monginsidi Komplek Kantor Bupati Gedung E Lantai III Kode Pos 75511
Telp/Fax. (0541) 6666379 Website : bkpsdm.kukarkab.go.id E-mail : bkpsdm@mail.kukarkab.go.id
Telpon/SMS/WA Khusus Pengaduan : 0811598687 E-mail : pengaduanbkpsdmkukar1@gmail.com

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PEMBERIAN TANDA JASA / KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN

1. Persyaratan

1. Surat pengantar dari perangkat daerah;
2. Daftar Riwayat Hidup (format BKPSDM);
3. SK CPNS;
4. SK Pangkat terakhir;
5. SK Jabatan terakhir;
6. Piagam Satyalencana sebelumnya (jika sudah pernah menerima).
7. Surat Keterangan **tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat** dari Kepala Perangkat Daerah/JPT Pratama.
8. Surat Keterangan **tidak sedang menjalani proses pidana dan tidak pernah dipidana** berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
9. **Nilai IP ASN minimal 81** dari aplikasi MyASN. (Indikator pendukung untuk kriteria calon penerima yang diprioritaskan)

Ketentuan File Softcopy:

- ✓ Disusun dalam 1 (satu) file PDF berisi seluruh dokumen di atas, berukuran maksimal 1 MB.
- ✓ Nama file: "Nama_PNS yang diusulkan.pdf".

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. **BKPSDM (Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur)** menyampaikan/menetapkan usulan calon penerima Satyalencana Karya Satya yang sesuai dengan Kriteria utama Penilaian aspek **disiplin, kinerja, masa kerja, dan IP ASN** kepada Perangkat Daerah
2. **Perangkat Daerah** yang menerima usulan calon penerima Satyalencana Karya Satya melakukan:
 - o Verifikasi kelengkapan administrasi dan keabsahan dokumen kepada PNS yang tercantum dalam daftar penerima
 - o Menyampaikan dokumen pemberkasan usulan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai persyaratan dan jadwal yang telah ditetapkan disertai berkas persyaratan lengkap (softcopy).
3. BKPSDM menyusun dan mengajukan usulan calon penerima Satyalencana ke **Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (DGTJTK) Sekretariat Militer Presiden** melalui sistem ula.kemendagri.go.id.
4. Setelah ditetapkan dengan **Keputusan Presiden**, BKPSDM menyampaikan hasil penetapan dan melakukan pemberian penganugerahan tanda kehormatan dilakukan pada peringatan hari besar nasional/ hari ulang tahun instansi oleh pejabat pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang

3. Jangka Waktu Pelayanan & Pengusulan

- **Periode I (Agustus):** Usul diterima dan diverifikasi paling lambat **15 Agustus** setiap tahun.
- **Periode II (November):** Usul diterima mulai **1 Oktober** sampai **30 November** setiap tahun.
- Lama proses sejak verifikasi hingga pengusulan ke DGTJK ± **10 hari kerja**, tidak termasuk waktu proses penetapan di tingkat pusat. (jadwal pengusulan sewaktu-waktu dapat berubah tergantung dari sistem ula.kemendagri.go.id)

4. Biaya/Tarif

- Tidak dipungut biaya (**gratis**).

5. Produk Pelayanan

1. **Berita Acara Verifikasi dan Rekomendasi Usul Tanda Kehormatan.**
2. **Daftar nominatif usulan calon penerima Satyalancana Karya Satya.**
3. **Keputusan Presiden RI** tentang Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.
4. **Piagam Tanda Kehormatan dan Lencana Satyalancana Karya Satya** (10, 20, atau 30 tahun pengabdian).

6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan, dan Apresiasi

Disampaikan melalui:

1. Kotak saran/pengaduan di kantor BKPSDM Kukar.
2. Email resmi: pengaduanbkpsdmkukar1@gmail.com
3. Website: <https://bkpsdm.kukarkab.go.id>
4. Telepon/SMS/WA khusus Pengaduan: **0811598687**
5. Kontak petugas layanan:
 - ✓ **Sdr. Ariadi Duta (HP/WA : 08115831908)**
 - ✓ **Sdr. Seri Armayanti (HP/WA : 089665967194)**
 - ✓ **Sdr. Eva Marlinda (HP/WA : 087817233019)**
6. Aplikasi **SP4N-LAPOR!** : <https://www.lapor.go.id>
7. Pengaduan akan ditindaklanjuti maksimal **7 (tujuh) hari kerja** sejak diterima.

B. PENGELOLA PELAYANAN

7. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2009.
4. Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
5. Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara Nomor : B-4/BKPSDM/800.1.12.8/05/2026 Tentang mekanisme penjarangan data terintegrasi penetapan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2026

8. Sarana, Prasarana, dan Fasilitas

1. Ruang layanan dan administrasi pengusulan tanda kehormatan ASN.
 2. Komputer dan printer untuk verifikasi dokumen.
 3. Akses internet dan sistem aplikasi ula.kemendagri.go.id.
 4. Ruang arsip dan penyimpanan dokumen usulan.
 5. Ruang konsultasi dan pelayanan informasi.
-

9. Kompetensi Pelaksana

Pelaksana harus memiliki:

1. Pengetahuan tentang tata cara dan regulasi tanda kehormatan ASN;
 2. Kemampuan administrasi kepegawaian dan verifikasi dokumen dalam jaringan;
 3. Kompetensi dalam menggunakan sistem aplikasi DGTJTK Kemendagri;
 4. Integritas dan ketelitian dalam menilai kelayakan ASN penerima tanda jasa.
-

10. Pengawasan Internal

- Pengawasan dilakukan oleh **Sekretaris BKPSDM** dan **Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara**.
 - Pengawasan mencakup kepatuhan prosedur, validitas data, serta ketepatan waktu penyampaian usulan.
-

11. Jumlah Pelaksana

- **4 (Empat) orang petugas** pada Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur BKPSDM Kukar, terdiri dari:
 - ✓ 1 orang Penanggung Jawab Bidang,
 - ✓ 1 orang Analis SDM Aparatur,
 - ✓ 3 orang staf administrasi pelayanan tanda kehormatan.
-

12. Jaminan Pelayanan

- Pelayanan dilaksanakan **secara transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif**.
 - Proses verifikasi dan usulan dilakukan sesuai jadwal nasional DGTJTK.
 - Data ASN dijamin kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan resmi.
-

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- Dokumen disimpan dalam server yang aman dan dilindungi sandi.
 - Fasilitas layanan dilengkapi dengan sistem keamanan ruangan (CCTV, pengawasan petugas).
 - Penanganan data mengikuti prinsip **perlindungan data pribadi ASN**.
-

14. Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan

- Evaluasi pelaksanaan dilakukan setiap **akhir tahun pengusulan**.
 - Indikator keberhasilan:
 - ✓ Ketepatan waktu pengusulan ke DGTJTK.
 - ✓ Persentase ASN yang lolos verifikasi dan menerima tanda kehormatan.
 - ✓ Tingkat kepuasan perangkat daerah terhadap layanan fasilitasi.
 - Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan mekanisme layanan di tahun berikutnya.
-

15. Penutup

Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan ini, diharapkan proses bisnis yang dimaksud dapat dilaksanakan secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip pelayanan publik. Standar ini akan menjadi acuan bagi semua pihak dalam memberikan layanan yang berkualitas, cepat, dan tanpa biaya, serta menjamin kepastian hukum dan hak setiap ASN atas dokumen kepegawaiannya. Apabila terdapat kendala atau ketidaksesuaian dalam pelaksanaan pelayanan ini, masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui media yang telah disediakan.

Ditetapkan di : Tenggarong

Pada Tanggal : 17 Mei 2026

