

**KETENTUAN PENGAJUAN USULAN PENGANUGERAHAN
TANDA JASA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

- I. DASAR
 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 01 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tanggal 25 Agustus 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
 5. Keputusan Kepala BAKN Nomor 02 Tahun 1995 tanggal 01 1995 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
 6. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 861.5/04333 tanggal 13 Juni 2002 tentang Pengajuan Usul Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi Pegawai Negeri Sipil
- II. Berdasarkan ketentuan tersebut diatas, guna keseragaman dalam pengusulan dan penganugerahan diberitahukan dengan hormat hal-hal sebagai berikut:
 1. Satyalancana Karya Satya dianugerahkan kepada PNS yang:
 - a. Melaksanakan tugas secara terus menerus dan menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran dan kedisiplinan serta telah mempunyai masa kerja yang telah ditentukan;
 - b. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
 2. Pengajuan usul dimaksud disampaikan kepada Walikota Salatiga melalui Kepala BKD Kota Salatiga yang nantinya akan diteruskan kepada Gubernur Jawa Tengah dengan memprioritaskan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mendekati Batas Usia Pensiun dengan dilampiri:

- a. Daftar Nominatif Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dengan urutan dari masa kerja 30 tahun, 20 tahun, dan 10 tahun yang telah disusun dari jabatan/pangkat tertinggi sampai dengan terendah;
 - b. Blangko usulan yang ditandatangani oleh Kepala Instansi/Unit Kerja yang bersangkutan (contoh terlampir);
 - c. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pejabat kepegawaian (contoh terlampir);
 - d. Daftar Riwayat Hidup lengkap;
 - e. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Pegawai Negeri sipil yang dilegalisir oleh Pimpinan Instansi/Unit Kerja;
 - f. Foto copy Surat Keputusan Pangkat/Jabatan terakhir yang telah dilegalisir;
 - g. Foto copy Piagam Satyalancana Karya Satya yang telah dimiliki;
 - h. Masing-masing berkas dikirim dengan rangkap 2 (dua).
3. Adapun perhitungan mengenai masa kerja adalah sebagai berikut:
- a. Satyalancana Karya Satya 10 tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki masa kerja serendah-rendahnya 10 (sepuluh) tahun dihitung sejak pengangkatan pertama
 - b. Satyalancana Karya Satya 20 tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki masa kerja serendah-rendahnya 20 (duapuluh) tahun dihitung sejak pengangkatan pertama
 - c. Satyalancana Karya Satya 30 tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki masa kerja serendah-rendahnya 30 (tigapuluh) tahun dihitung sejak pengangkatan pertama
4. Untuk tidak mengurangi nilai Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Republik Indonesia yang dianugerahkan oleh Presiden Republik Indonesia, maka sebelum pengusulan diminta agar masing-masing kepala instansi/unit kerja meneliti kelayakan Pegawai Negeri Sipil yang akan diusulkan.

(KOP SURAT INSTANSI)

BLANGKO USULAN SATYALANCANA KARYA SATYA

1. Nama :
2. NIP :
3. Tempat/Tanggal lahir :
4. Pangkat/Gol.Ruang :
5. Jabatan :
6. Instansi :
7. Mulai masuk menjadi CPNS :
8. Masa kerja terhitung mulai CPNS :
9. Tanda kehormatan yang diusulkan :
10. Tanda kehormatan yang dimiliki :

Kelengkapan Persyaratan:

1. Daftar Riwayat Hidup;
2. Foto copy Surat Keputusan Pangkat Pertama / Calon PNS;
3. Foto copy Surat Keputusan Pangkat Terakhir;
4. Foto copy Surat Keputusan Jabatan terakhir;
5. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat;
6. Foto copy Piagam Satyalancana Karya Satya yang dimiliki (apabila ada);
7. Semua persyaratan diajukan rangkap 2 (dua).

Salatiga,

Pimpinan Instansi

(.....)

(KOP SURAT INSTANSI)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan : Kepala Badan/Dinas/Instansi

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Tempat/Tanggal lahir :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

Setelah dilakukan penelitian, yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin baik tingkat sedang maupun berat.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,
Kepala Badan/Dinas/Kantor
Kota Salatiga

(.....)