



**Direktorat Sumber Daya Manusia**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA**

|                            |                                     |   |
|----------------------------|-------------------------------------|---|
| • No. Kode SOP             | POB/SDM/RKP/08                      | Halaman 1 dari 7                          |
| • Penulis                  | Mustyarini, S.TP.                   | Tanggal mulai berlaku:<br>02 Januari 2023 |
| • Pemeriksa                | Erna Prastiwi, S.E., M.M.           | Tanggal Revisi terakhir: -                |
| • Pejabat yang mengesahkan | Dr.rer.pol. Heti Mulyati, S.TP, MT. | Kronologi Revisi:<br>Revisi ke 0          |

A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Verifikasi dan disposisi usulan tanda kehormatan satyalancana karya satya = 1 hari/per usulan
2. Proses pembuatan surat pengantar permohonan tanda kehormatan satyalancana karya satya = 3 hari
3. Proses penerbitan tanda kehormatan satyalancana karya satya di kementerian = 90 hari
4. Proses distribusi piagam = 1 hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

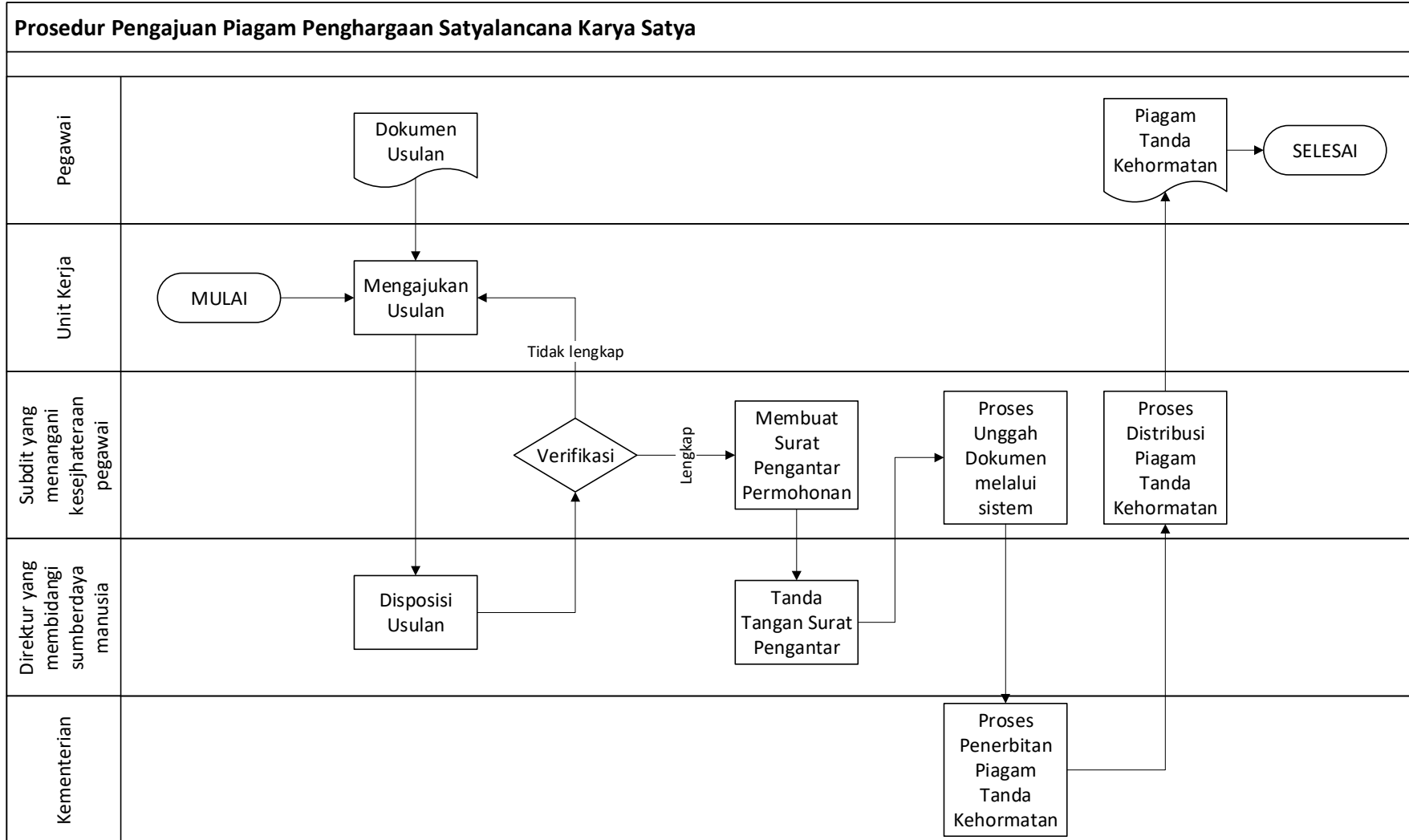
-

|  |  |
|--|--|
| <b>Tujuan (<i>purpose</i>)</b>                                     | Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini untuk memberikan penjelasan proses pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi Pegawai Negeri Sipil IPB  |
| <b>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</b>                                | Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan usulan dari unit kerja, sampai diterbitkan piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya   |
| <b>Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)</b> | Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia   |
| <b>Acuan (<i>Reference</i>)</b>                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang–undang No 20 tahun 2009, Tentang gelar, Tanda jasa , dan Tanda kehormatan;</li> <li>3. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor.</li> </ol>   |
| <b>Definisi (<i>Definition</i>)</b>                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satyalancana karya satya adalah tanda kehormatan dari Presiden yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah, serta penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin sehingga dapat menjadi teladan bagi pegawai lainnya. Satyalancana Karya Satya diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mengabdikan dirinya selama 10 atau 20 atau 30 tahun lebih secara terus menerus;</li> <li>2. Pegawai Negeri Sipil (disingkat PNS) adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol> |
| <b>Ketentuan Umum</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya diberikan sebagai bentuk penghargaan kepada PNS yang mengabdikan dirinya kepada negara, dalam melaksanakan tugasnya, menunjukkan</li> </ol>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>kesetiaan kepada Pancasila dan UUD 1945, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan telah bekerja sekurang-kurangnya 10 atau 20 atau 30 tahun atau lebih secara terus menerus, serta tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya diberikan hanya kepada Pegawai Negeri Sipil/PNS yang mengabdikan diri kepada negara, berkinerja baik, dan tidak pernah dijatuhi hukuman tingkat sedang maupun berat atau ringan;</li> <li>3. Setiap calon penerima tanda kehormatan Satyalancana adalah PNS yang memenuhi syarat sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Masa kerja yang ditentukan;</li> <li>b. Mempunyai tingkat kehadiran dan kinerja yang baik;</li> <li>c. Mempunyai nilai SKP baik dalam 2 tahun terakhir;</li> <li>d. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.</li> </ol> </li> <li>4. Kelengkapan dokumen persyaratan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari Unit Kerja;</li> <li>b. Asli Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>c. Asli Surat Pernyataan Mutlak;</li> <li>d. Salinan SK CPNS (dilegalisir);</li> <li>e. Salinan SK PNS (dilegalisir);</li> <li>f. Salinan SK terakhir (dilegalisir);</li> <li>g. Salinan SK Jabatan (dilegalisir);</li> <li>h. Salinan nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam dua tahun terakhir;</li> <li>i. Surat Keterangan bagi pejabat fungsional;</li> </ol> </li> </ol> |
| <p><b>Prosedur (<i>Procedure</i>)</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai melalui unit kerja mengusulkan surat permohonan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;</li> <li>2. Direktur yang membidangi sumber daya manusia mendisposisi surat permohonan kepada Sub Direktorat yang menangani Kesejahteraan Pegawai;</li> <li>3. Sub Direktorat yang menangani kesejahteraan pegawai melakukan verifikasi terhadap kesesuaian kelengkapan dokumen usulan;</li> </ol>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Sub Direktorat yang menangani kesejahteraan pegawai membuat surat pengantar permohonan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya ke Kementerian;</li> <li>5. Direktur menandatangani surat pengantar permohonan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;</li> <li>6. Sub Direktorat yang menangani kesejahteraan pegawai melakukan input data melalui sistem informasi layanan SDM Kementerian yang membidangi pendidikan tinggi;</li> <li>7. Kementerian yang membidangi pelayanan pemberian tanda kehormatan memproses permohonan Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;</li> <li>8. Sub Direktorat yang menangani kesejahteraan pegawai mendistribusikan Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;</li> <li>9. Pegawai menerima Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.</li> </ol> |
| <b>Dokumen pendukung (Documentation)</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak;</li> <li>2. Formulir Daftar Riwayat Hidup.</li> </ol>  |
| <b>Bagan Alir (Flowchart)</b>            | Proses Pengajuan Satyalancana  |

Lampiran 1. Bagan Alir



Lampiran 2. Formulir Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak

FRM/SDM/RKP/08-01

02 Januari 2023

|   |         |
|---|---------|
| <b>KOP SURAT UNIT KERJA</b>   |         |
| <b>SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK</b>   |         |
| Nomor .....   |         |
| Yang bertandatangan di bawah ini:   |         |
| N a m a   | : ..... |
| NIP   | : ..... |
| Pangkat/Golongan Ruang  | : ..... |
| Jabatan   | : ..... |
| Unit Kerja  | : ..... |
| menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:   |         |
| N a m a   | : ..... |
| NIP   | : ..... |
| Pangkat/Golongan Ruang  | : ..... |
| Jabatan   | : ..... |
| Unit Kerja  | : ..... |
| selama menjadi Pegawai Negeri Sipil tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat dan telah memenuhi syarat untuk diusulkan mendapatkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya. |         |
| Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, apabila di kemudian hari terdapat kesalahan, kami bertanggung jawab sepenuhnya atas akibat yang ditimbulkan oleh kesalahan tersebut.            |         |
| .....<br>.....  |         |
| (stempel dinas) (ttd)   |         |
| Nama .....  |         |
| NIP .....   |         |

