STANDART PELAYANAN USULAN PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN SATYALENCANA KARYA SATYA
DINKES P2KB KABUPATEN LUMAJANG

1	**Jenis Pelayanan**	**:**	**PELAYANAN USULAN PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN SATYALENCANA KARYA SATYA**
2	**Dasar Hukum**	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Kehormatan; 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara RI. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3	**Persyaratan**	:	1. File Scan SK CPNS; 2. File Scan SK PNS; 3. File Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir; 4. File Scan SK Jabatan (Bagi PNS yang menjabat); 5. File Scan Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dari satuan kerja masing-masing; 6. File Scan Piagam Satyalencana Karya Satya Sepulu (X), Dua Puluh (XX) Tahun, atau Satyalencana Karya Satya bentuk lama (bagi yang memiliki); 7. File Scan Daftar Riwayat Hidup.
4	**Prosedur**	:	1. Memeriksa berkas usulan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya; 2. Memverifikasi dan memvalidasi data Calon Penerima secara langsung pada unit kerja yang bersangkutan; 3. Mengonsep usulan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya; 4. Mengetik daftar nominativ usulan Satyalencana Karya Satya; 5. Memeriksa ketikan nominativ usulan Satyalencana Karya Satya; 6. Meneliti daftar nominativ usulan Satyalencana Karya Satya dan membubuhkan Paraf pada surat pengantar; 7. Usulan Satyalencana dan surat pengantar naik ke Kasubag untuk diparaf, dan ditandatangani Kadinkes; 8. Menyiapkan semua berkas kelengkapan file scan dalam bentuk format PDF; 9. Semua file kelengkapan (berupa softcopy) dijadikan 1 file PDF dengan ukuran maksimal 1 Mb, kemudian dikirim dalam bentuk CD; 10. Surat pengantar dan lampiran nama-nama PNS yang diusulkan ditandatangani oleh Kadinkes dikirimkan ke BKD dalam bentuk hardcopy;

5	**Waktu Pelayanan**	:	5 (lima) hari kerja Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : Jam 08.00 – 10.00 WIB
6	**Waktu Penyelesaian**	:	1. 30 (tiga puluh) hari → sejak penerimaan berkas sampai pengiriman berkas ke BKD 2. 1 (satu) Tahun → sampai terbitnya Satyalencana Karya Satya
7	**Biaya/ Tarif**	:	Tidak ada biaya
8	**Produk**	:	Piagam Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya
9	**Pengelolaan Pengaduan**	:	Pengelola Kepegawaian : HP/ WA → 082338482811 Email → dinkesup3@gmail.com
10	**Masa Berlaku**	:	-
11	**Sarana dan Prasarana**	:	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, computer, ATK, fasilitas telekomunikasi, WIFI, Printer. Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data.
12	**Kompetensi Pelaksana**	:	1. Memiliki pengetahuan di bidang pengusulan satya lencana karya satya 2. Mampu melakukan assessment pegawai 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer/ laptop 5. Teliti dan tekun
13	**Penanganan Internal**		1. Kepala Dinas 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian 3. Staf
14	**Jumlah Pelaksana**		3 Orang (Kepala Dinas, Kasubag Umum dan Kepegawaian dan satu orang staf.)
15	**Jaminan Pelayanan**		Standar Operasional Pelayanan (SOP)
16	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**		1. Tersimpannya dokumen di Register Satya Lencana Karya Satya 2. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
17	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**		Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali