

#### 4. PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA

a. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah memenuhi masa kerja 10, 20 dan 30 tahun;</li><li>2. Dalam masa kerja secara terus menerus, PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat atau tidak pernah mengambil cuti di luar tanggungan negara;</li><li>3. Penghitungan masa kerja bagi PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dimulai sejak diterbitkannya surat keputusan telah menjalankan hukuman disiplin atau kembali bekerja di instansi;</li><li>4. Penghitungan masa kerja dihitung sejak PNS diangkat menjadi calon PNS;</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mengajukan melalui OPD dan melengkapi syarat-syaratnya yang terdiri: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas asli :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar Kepala OPD;</li><li>b. Daftar Riwayat Hidup;</li></ol></li><li>2. Data soft file berupa <i>Word dan PDF</i> yang sudah di kombine terdiri dari:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Daftar Riwayat Hidup (<i>Word dan PDF</i>)</li><li>b. SK CPNS;</li><li>c. SK Pangkat Terakhir;</li><li>d. SK Jabatan Terakhir;</li><li>e. SK Bebas Hukuman Disiplin.</li></ol></li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses ajukan bisa dilakukan setiap bulan;</li><li>2. Sidang verifikasi dilakukan 2 (dua) kali setahun yaitu pada bulan Maret dan November.</li></ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Piagam dan Satyalancana Karya Satya
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Subbid Kesejahteraan BKPSDM
7.	Waktu/Jadwal Pelayanan	Setiap hari kerja pada jam kerja

a. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 3. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 002.2/5987/SJ tanggal 8 Juli 2019 Hal Prosedur Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya; 4. Surat Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 861.1/06799 tanggal 31 Juli 2019 Hal Prosedur Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas berada di Kantor BKPSDM meliputi: 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. D3/S1 yang mengetahui kepegawaian; 3. Memahami aturan Satyalancana Karya Satya bagi PNS; 4. Teliti, ramah, komunikatif, responsif, jujur, dan cermat; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbid Kesejahteraan, Kepala Bidang Pembinaan dan Kepala BKPSDM
5.	Jumlah Pelaksana	1. Staf Kesejahteraan: 1 orang; 2. Pelaksana Tim :15 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan terhadap pemohon dengan cara yang baik dan sesuai SOP. Seluruh berkas berisi data disimpan dengan rapi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Internal