

**STANDAR PELAYANAN
USUL SATYALANCANA KARYA SATYA**

Standar Pelayanan Usul Satyalancana Karya Satya.

Satyalancana Karya Satya dianugerahkan kepada PNS sebagai penghargaan yang dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan pengabdian, kecakapan, kejujuran dan kedisiplinan serta telah bekerja terus menerus sekurangnya 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun.

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1	Persyaratan	Teknis: 1.Satya Lancana 10 th minimal masa kerja 10 tahun 2.Satya Lancana 20 tahun minimal masa kerja 20 tahun 3.Satya Lancana 30 tahun minimal masa kerja 30 tahun Administrasi: - Pengantar SKPD - Copy SK.CPNS - Copy SK.PNS - Copy SK.Pangkat terakhir - copy SKP 2 tahun terakhir - Surat pernyataan tidak pernah dihukum disiplin tingkat sedang/berat - masing-masing dibuat rangkap 2
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengusulkan pegawainya yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku kepada Dinas Pendidikan Kabupaten OKU b. Berkas yang sudah lengkap persyaratannya dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan c. Setelah Surat Pengantar ditandatangani, disampaikan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	15 menit sejak permohonan diterima
4.	Biaya Retribusi	Tidak ada biaya pelayanan/administrative
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Satya Lancana
6.	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Tim Penanganan Pengaduan,Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, kotak pengaduan,laporan sms pengaduan dan Kotak Saran
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2009 Ttg. Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 2. PP No. 1 Tahun 2010 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 3. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

8.	Sarana , Prasarana dan Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi Prasarana : instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf : memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar 2. Kepala Subbag : Mengoreksi dan menandatangani usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang (Kepala Dinas, Sekretaris, kasubbag Umum kepegawaian dan tiga orang staf.)
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Kepastian Dokumen 2. Kerahasiaan dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.

Baturaja 2020
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Ogan Komering Ulu

H. TEDDY MEILWANSYAH, S.STP, MM
Pembina Tingkat I
NIP.197705021996021001

