



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pelita Raya Nomor : 305 F Buntok Kode Pos 72751 Kalimantan Tengah
Telepon/Faxsimile (0525) 21241

Buntok, 24 November 2025

Nomor : 800/107/PSDM/BKPSDM/2025
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu)
Perihal : Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya
Satya X, XX dan XXX Tahun

Yth. 1. Kepala Organisasi Perangkat Daerah
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan
2. Camat se-Kabupaten Barito Selatan

di-
Tempat

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan dan dalam rangka melaksanakan Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Nomor 01 Tahun 2023 tanggal 22 Desember 2023 tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, maka untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan usulan satyalancana karya satya periode Agustus bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya, dianugerahkan kepada Aparatur Sipil Negara yang telah melaksanakan tugasnya dengan menunjukkan kesetiaan kepada Pancasila dan UUD Negara 1945, Negara, Pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan dan disiplin secara terus menerus paling sedikit X (sepuluh) tahun, XX (dua puluh) tahun atau XXX (tiga puluh) tahun.
2. Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Berat berdasarkan peraturan perundang-undangan atau yang tidak pernah mengambil cuti di luar tanggungan negara (CLTN).
3. Persyaratan usul sebagai berikut :
 - a. Surat pengantar kolektif dari Instansi/Unit Kerja yang bersangkutan;
 - b. Daftar Riwayat Hidup singkat ditandatangani oleh yang bersangkutan dan atasan langsungnya serta harus distempel / dicap basah (sesuai format terlampir);
 - c. Fotocopy SK CPNS/PNS dilegalisir;
 - d. Fotocopy SK Pangkat Terakhir dilegalisir;
 - e. Fotocopy SK Jabatan Terakhir dilegalisir :
 - **Jabatan Struktural** : melampirkan SK Pelantikan dari Bupati Barito Selatan.
 - **Jabatan Fungsional Tertentu** (Tenaga Guru, Tenaga Kesehatan, Analis Kepegawaian, Penyuluh Pertanian, Auditor, P2UPD, dll) : melampirkan SK Jabatan Fungsional Terbaru sesuai dengan Pangkat Terakhir sesuai dengan jabatannya.
 - **Jabatan Fungsional Umum** : Melampirkan SK Penempatan/Mutasi PNS/SK Jabatan sebagai Staf/Pelaksana.

- f. Fotocopy Piagam/Petikan SLKS yang sudah diperoleh dilegalisir (**wajib bagi yang pernah memperoleh penghargaan**);
 - g. Ijazah Terakhir;
 - h. Hasil tangkap layar riwayat kinerja pada MyASN (2 tahun terakhir bernilai **Baik**);
 - i. Fotocopy Surat Keputusan Pindah/Mutasi Terakhir (jika ada pindah tempat kerja) dilegalisir.
4. Masing – masing persyaratan tersebut pada huruf a sampai dengan i discan dalam bentuk file Pdf dan disampaikan secara kolektif melewati OPD beserta berkas fisik (*Soft Copy* dan *Hard Copy*) ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Selatan **Up. Bidang Pengembangan Kompetensi, Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN**.
5. Batas waktu pengajuan usul Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya, terdiri dari 2 (Dua) periode :
- a. Periode Agustus / HUT Kemerdekaan RI, waktu penerimaan berkas yakni **tanggal 1 s/d 31 Juli** tahun sebelumnya.
 - b. Periode November / HUT KORPRI, waktu penerimaan berkas yakni tanggal **1 s/d 30 November** tahun sebelumnya.
6. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi (Wuyu 0852 2812 4411, Raisa Melina 0852 4837 4052) pada jam kerja.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN,
SEKRETARIS DAERAH

DR. ITA MINARNI, ST., MT.
Kepala Utama Muda (IV/c)
SP. 0790812 200802 2 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1. Bupati Barito Selatan di Buntok (Sebagai Laporan);
- 2. Wakil Bupati Barito Selatan di Buntok;

Contoh Format DRH

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP
USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA**

1	Nama Lengkap	
2	Tempat Lahir/ Tgl. Lahir	
3	NIP	
4	NIP Lama (Jika ada)	
5	Pendidikan Terakhir	
6	Pangkat dan Golongan Ruang Terakhir (TMT)	
7	SK CPNS (TMT)	
8	Jabatan Terakhir (No. dan Tanggal SK)	
9	Jenis Kelamin	Pria/Wanita (coret yang tidak perlu)
10	Tanda Kehormatan yang sudah dimiliki (Nomor, Tanggal dan Tahun Keppres)	*wajib diisi bagi yang telah/pernah mendapatkan
11	Hukuman Disiplin (Jenis, Nomor dan TMT dijatuhi hukuman s.d selesai)	Tidak pernah mendapatkan hukuman disiplin tingkat sedang/berat selama masa kerja yang dijalani (*jika tidak pernah mendapatkan hukuman disiplin)
12	Cuti di Luar Tanggungan Negara /CLTN (Nomor dan TMT CLTN s.d selesai)	tidak pernah mengambil Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) selama masa kerja yang dijalani (*jika tidak mengambil/melaksanakan CLTN)

Mengetahui
Atasan Langsung
(Kepala Badan/Dinas/Unit Kerja)

Buntok,

Hormat saya

.....
NIP.

.....
NIP.