



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu

Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam

Telp. (0717) 439326 Fax. (0717) 439320 Email: [tupim.set@gmail.com](mailto:tupim.set@gmail.com) Pangkalpinang 33149

Pangkalpinang, 20 Juli 2023

Nomor	: 800/143/BKPSDMD-II	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. Kepala Perangkat Daerah di
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Lingkungan Pemerintah Provinsi
Hal	: Persyaratan Pengajuan	Kepulauan Bangka Belitung
	Satyalancana Karya Satya	di-
		Tempat

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya dan surat Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 861.1/3476/SJ Tanggal 20 Juni 2022 Hal Prosedur Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya, bahwa penganugerahan Satyalancana Karya Satya merupakan penganugerahan dari Negara kepada PNS yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu.

Berkenaan dengan hal tersebut, disampaikan kepada Saudara hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang telah bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil secara terus menerus selama 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun dapat diusulkan untuk mendapatkan penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun;
2. Pengajuan Satyalancana Karya Satya bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Login kedalam aplikasi [satamasn.babelprov.go.id](http://satamasn.babelprov.go.id);
  - b. Pilih aplikasi SIMADIG;
  - c. Pada laman profil pegawai, scroll kebawah dan klik pada "Usulan Satyalancana";
  - d. Pilih usulan pengajuan Satyalancana Karya Satya 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun;
  - e. Upload berkas persyaratan Satyalancana Karya Satya dalam bentuk PDF dengan ukuran berkas maksimal 1 Mb/1048 Kb dan selanjutnya klik simpan.

3. Kelengkapan/persyaratan khusus Satyalancana Karya Satya bagi PNS meliputi:
  - a. Daftar Riwayat Hidup (DRH) format terlampir;
  - b. SK CPNS (legalisir);
  - c. SK Pangkat Terakhir dan SK Jabatan Terakhir (legalisir);
  - d. SPMT bagi Pelaksana;
  - e. Surat Pernyataan Pelantikan dan SK Jabatan bagi Struktural;
  - f. SK Jabatan Fungsional Tertentu bagi Jabatan Fungsional;
  - g. SK Kenaikan Jenjang bagi Jabatan Guru.
4. Daftar nama usulan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya sebagaimana dimaksud pada poin 3 (tiga), disampaikan dengan surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung c.q. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
5. Batas waktu usulan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya sesuai dengan periode pengusulan pada aplikasi SIOLA Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia sebagai berikut:
  - Periode Agustus dimulai minggu pertama bulan Agustus s.d minggu kedua bulan September;
  - Periode November dimulai minggu pertama bulan Desember s.d minggu kedua bulan Januari.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Pj. GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,



Drs. YUNAN HELMI, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19670505 199203 1 009

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Pj. Gubernur Kepulauan Bangka Belitung (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (sebagai laporan).

Lampiran  
Surat Sekretaris Daerah Provinsi  
Kepulauan Bangka Belitung  
Nomor : 800/143/BKPSDMD-II  
Tanggal : 20 Juli 2023

## LANGKAH-LANGKAH PENGAJUAN PENGANUGERAHAN SATYALANCANA

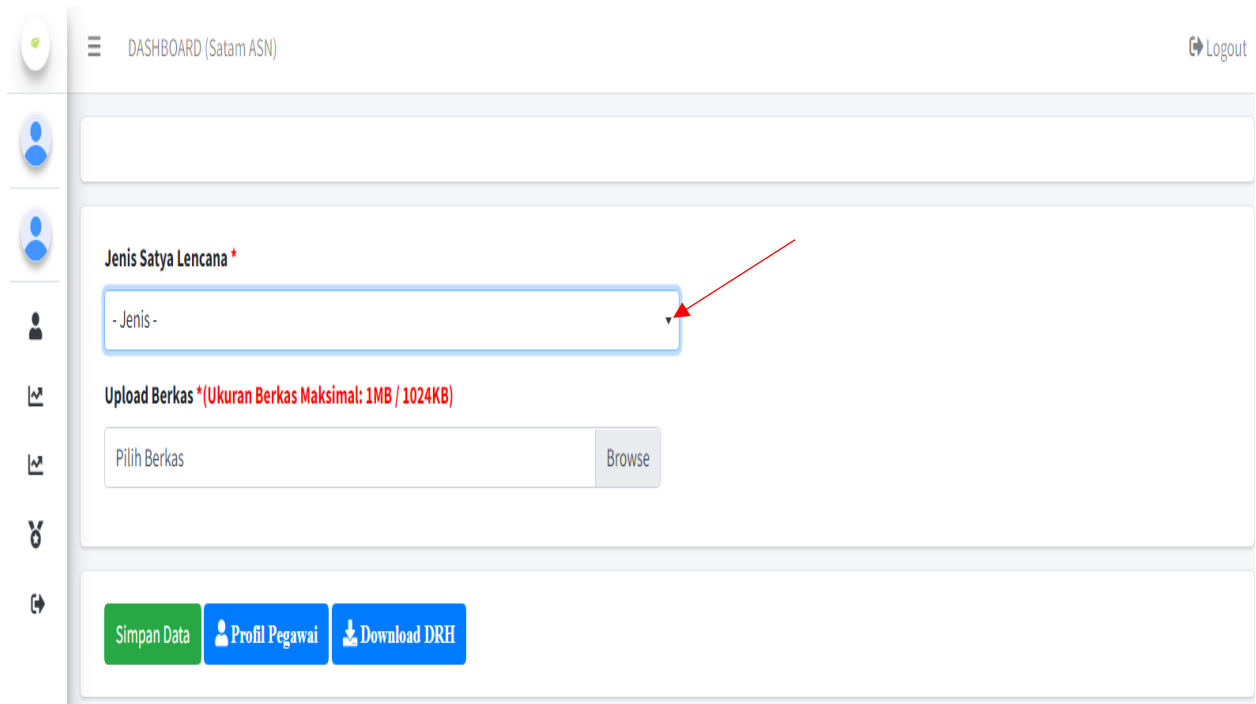
1. Login kedalam Aplikasi SATAMASN.BABELPROV.GO.ID
2. Pilih Aplikasi SIMADIG
3. Pada Laman Profil Pegawai, geser kursor mouse ke kiri kemudian scroll kebawah  
Klik pada “USULAN SATYALANCANA”

The screenshot shows the SIMADIG application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: MENU UTAMA, Profil Pegawai, KORPRI, Pengajuan Santunan, Pensiun, Usulan Pensiun, Satya Lencana, and Usulan Satya Lencana (highlighted with a red arrow). The main content area displays a table with columns: Nama, Tempat, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Status Perkawinan, Pendidikan Terakhir, Jurusan, Golongan Darah, TMT CPNS / P3K, TMT PNS, Jenis Jabatan, Jabatan Sekarang, Unit Organisasi, NIP, Gol. Ruang, Status Kepegawaian, Jenis Kepegawaian, Kedudukan Pegawai, No. Karpeg, No. Kartu Taspen, No. Kartu Askes, No. Karis/Karsu, NPWP, No. Kartu Keluarga, No. Kartu Penduduk, Rumpun JFT, and Rekening Bank. The table is currently empty, and the status 'Data tidak ditemukan' is displayed at the bottom.

4. Pada laman Dashboard dibawah selanjutnya pilih “Tambah Usulan”

The screenshot shows the SIMADIG application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: MENU UTAMA, Profil Pegawai, KORPRI, Pengajuan Santunan, Pensiun, Usulan Pensiun, Satya Lencana, and Usulan Satya Lencana (highlighted with a red arrow). The main content area displays a table with columns: No, Usulan, Berkas, Status Pengajuan, Keterangan Hasil Verifikasi, and Opsi. The table is currently empty, and the status 'Data tidak ditemukan' is displayed at the bottom.

5. Pilih Usulan Pengajuan Satya Lencana apakah 10 tahun, 20 tahun atau 30 Tahun



DASHBOARD (Satam ASN) Logout

Jenis Satya Lencana \*

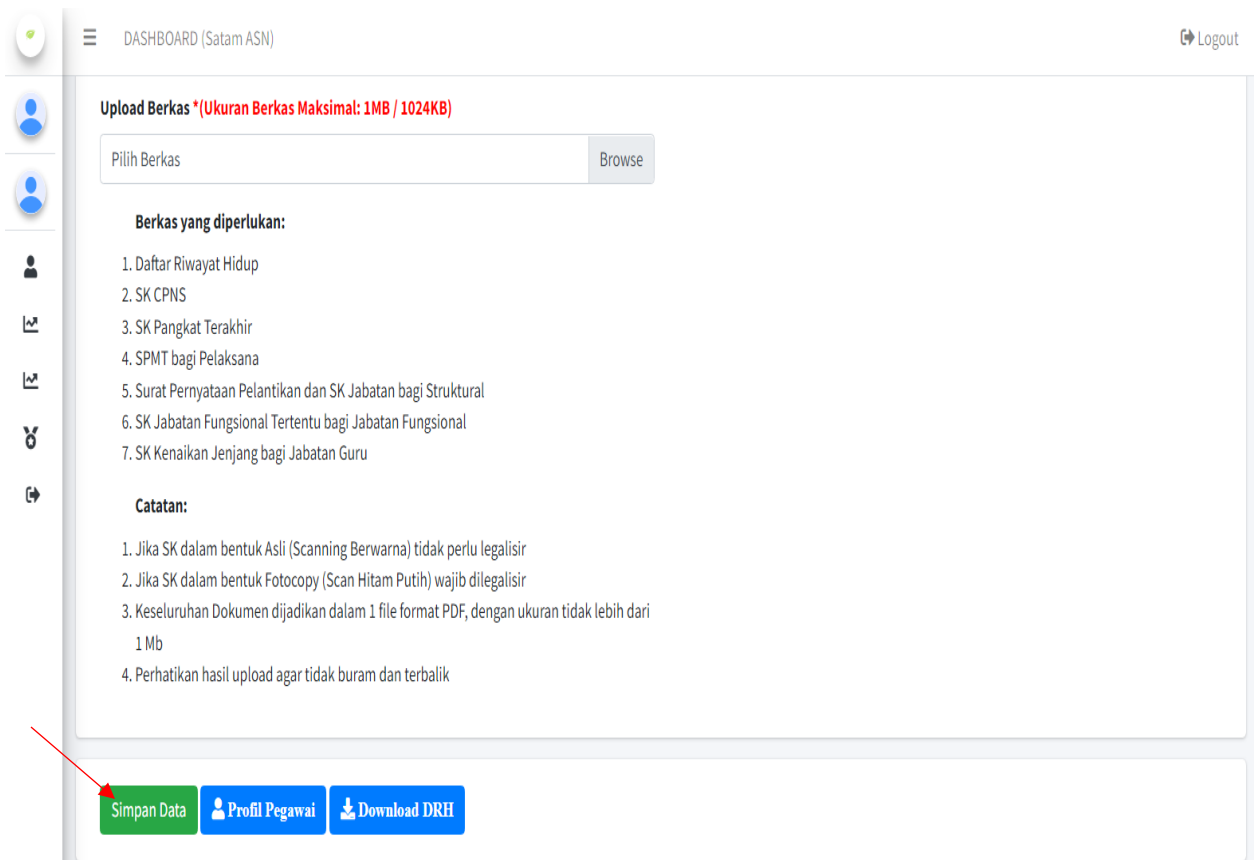
- Jenis -

Upload Berkas \*(Ukuran Berkas Maksimal: 1MB / 1024KB)

Pilih Berkas Browse

Simpan Data Profil Pegawai Download DRH

6. Pada saat upload berkas agar dapat diperhatikan “Empat Point Catatan” dengan maksimal ukuran 1Mb/1024Kb dan kemudian klik “Simpan Data”



DASHBOARD (Satam ASN) Logout

Upload Berkas \*(Ukuran Berkas Maksimal: 1MB / 1024KB)

Pilih Berkas Browse

**Berkas yang diperlukan:**

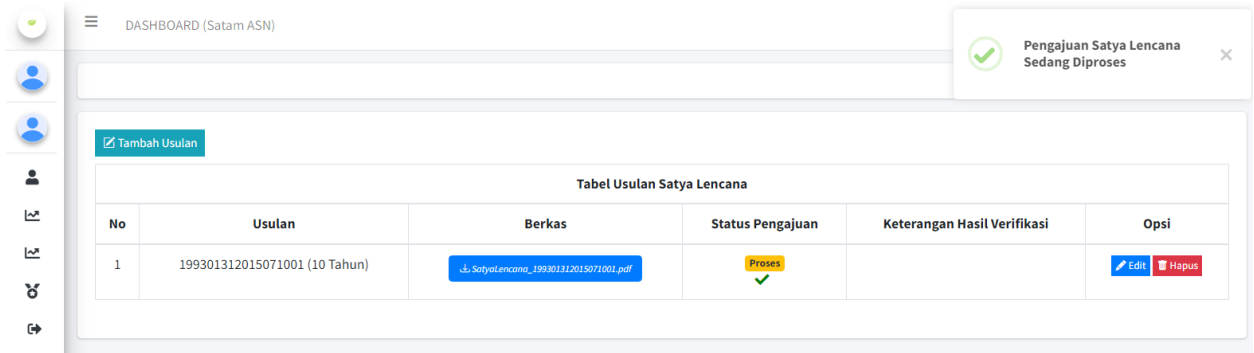
1. Daftar Riwayat Hidup
2. SK CPNS
3. SK Pangkat Terakhir
4. SPMT bagi Pelaksana
5. Surat Pernyataan Pelantikan dan SK Jabatan bagi Struktural
6. SK Jabatan Fungsional Tertentu bagi Jabatan Fungsional
7. SK Kenaikan Jenjang bagi Jabatan Guru

**Catatan:**

1. Jika SK dalam bentuk Asli (Scanning Berwarna) tidak perlu legalisir
2. Jika SK dalam bentuk Fotocopy (Scan Hitam Putih) wajib dilegalisir
3. Keseluruhan Dokumen dijadikan dalam 1 file format PDF, dengan ukuran tidak lebih dari 1 Mb
4. Perhatikan hasil upload agar tidak buram dan terbalik

Simpan Data Profil Pegawai Download DRH

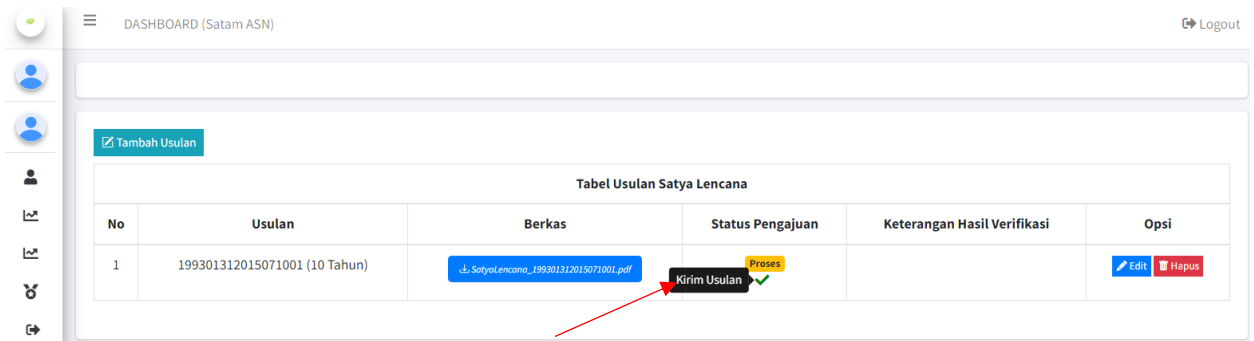
7. Setelah dilakukan simpan data, maka akan muncul Tabel Usulan Satyalancana sebagai berikut :



The screenshot shows a dashboard with a notification banner at the top right stating 'Pengajuan Satya Lencana Sedang Diproses'. Below the notification is a 'Tambah Usulan' button. The main section contains a table titled 'Tabel Usulan Satya Lencana'.

No	Usulan	Berkas	Status Pengajuan	Keterangan Hasil Verifikasi	Opsi
1	199301312015071001 (10 Tahun)	<a href="#">SatyaLencana_199301312015071001.pdf</a>	Proses		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

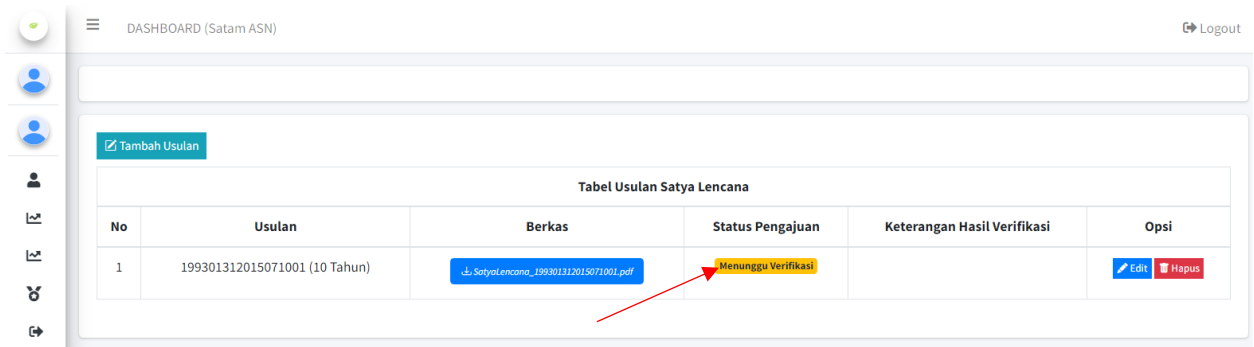
8. Selanjutnya apabila berkas sudah dipastikan benar, maka dapat dilakukan “Kirim Usulan”



The screenshot shows the same dashboard as before, but with a 'Kirim Usulan' button highlighted by a red arrow. The button is located between the 'Berkas' and 'Status Pengajuan' columns of the table.

No	Usulan	Berkas	Status Pengajuan	Keterangan Hasil Verifikasi	Opsi
1	199301312015071001 (10 Tahun)	<a href="#">SatyaLencana_199301312015071001.pdf</a>	Proses		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

9. Setelah usulan Satyalancana berhasil dikirim, maka status pengajuan akan berubah menjadi “Menunggu Verifikasi”



The screenshot shows the dashboard after the proposal has been submitted. The status in the 'Status Pengajuan' column has changed from 'Proses' to 'Menunggu Verifikasi', which is highlighted by a red arrow.

No	Usulan	Berkas	Status Pengajuan	Keterangan Hasil Verifikasi	Opsi
1	199301312015071001 (10 Tahun)	<a href="#">SatyaLencana_199301312015071001.pdf</a>	Menunggu Verifikasi		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

10. Kemudian Admin Bagian Disiplin BKPSDMD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung akan melakukan verifikasi dari berkas yang diusulkan pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.