



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5711144

Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

## SURAT EDARAN NOMOR 34 TAHUN 2020 TENTANG

PENGUSULAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI/SUAMI, DAN  
SATYALANCANA KARYA SATYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Yth.

1. Pimpinan Unit Utama
2. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri
3. Kepala Biro/Pusat
4. Kepala Sekretariat Lembaga Sensor Film
5. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
6. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
5. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 021/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami.

Dalam rangka meningkatkan layanan kepegawaian di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kami sampaikan hal sebagai berikut.

1. Pengusulan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a. Pengusulan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami dilakukan secara online melalui laman layanan-[sdm.kemdikbud.go.id](http://sdm.kemdikbud.go.id) mulai tanggal 1 November 2020.

- b. Kelengkapan dokumen persyaratan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami sebagai berikut.
    - 1) Kartu Pegawai
      - a) surat pengantar dari unit kerja yang bersangkutan;
      - b) salinan SK CPNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang;
      - c) salinan SK PNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang;
      - d) salinan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar CPNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang; dan
      - e) pasfoto ukuran 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
    - 2) Kartu Istri/Suami
      - a) surat pengantar dari unit kerja yang bersangkutan;
      - b) daftar Susunan Keluarga PNS, mengetahui atasan langsung;
      - c) laporan Perkawinan Pertama, mengetahui atasan langsung;
      - d) salinan Surat Nikah yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan
      - e) pasfoto ukuran 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
  - c. Sehubungan dengan pengusulan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka unit kerja agar:
    - 1) melengkapi seluruh kolom isian usulan pada laman;
    - 2) memindai dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, asli atau salinannya;
    - 3) mengunggah hasil pindai dokumen ke dalam laman; dan
    - 4) mencetak form registrasi yang berisi *QR Code* dan daftar nama pegawai yang diusulkan.
  - d. Kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan form registrasi yang telah dicetak dari laman [layanan-sdm.kemdikbud.go.id](http://layanan-sdm.kemdikbud.go.id) agar disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung C Lantai 5, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.
  - e. Pengajuan usulan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami yang tidak sesuai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d tidak dapat diproses lebih lanjut.
2. Pengusulan untuk mendapatkan penganugerahan Satyalancana Karya Satya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
    - a. Pengusulan untuk mendapatkan penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan melampirkan.
      - 1) Usulan yang ditandatangani oleh Sekretaris Unit Utama, Kepala Biro/Pusat, Kepala Sekretariat Lembaga Sensor Film, Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri, atau Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dengan mencantumkan identitas PNS disertai dengan usulan tahun Satyalancana Karya Satya.

- 2) Daftar nominatif usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) disusun dan dikelompokkan berurutan berdasarkan Satyalancana Karya Satya mulai dari yang tertinggi, yaitu 30 (tiga puluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, dan 10 (sepuluh) tahun;
    - b) disusun berurutan berdasarkan jabatan/pangkat tertinggi; dan
    - c) penulisan gelar pendidikan menggunakan ejaan Bahasa Indonesia yang benar.
  - 3) Asli Daftar Riwayat Hidup.
  - 4) Asli Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.
  - 5) Salinan SK CPNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang.
  - 6) Salinan SK PNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang.
  - 7) Salinan SK Pangkat terakhir yang telah disahkan pejabat yang berwenang.
  - 8) Salinan SK Jabatan terakhir yang telah disahkan pejabat yang berwenang.
  - 9) Salinan SK Tunjangan Kinerja yang telah disahkan pejabat yang berwenang.
  - 10) Salinan Kartu Pegawai/Konversi NIP yang telah disahkan pejabat yang berwenang.
  - 11) Salinan Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir, minimal nilai 85 (delapan puluh lima) tiap tahunnya yang telah disahkan pejabat yang berwenang.
  - 12) Salinan Piagam Satyalancana Karya Satya 10 (sepuluh) tahun atau 20 (dua puluh) tahun, apabila telah pernah didapat.
  - 13) Surat Keterangan bagi pejabat fungsional yang menyatakan bahwa pejabat fungsional tersebut telah mendapat kenaikan jabatan/pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- b. Penyampaian berkas usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan secara online melalui laman [layanan-sdm.kemdikbud.go.id](http://layanan-sdm.kemdikbud.go.id) dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) melengkapi seluruh kolom isian usulan pada laman;
  - 2) memindai dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
  - 3) mengunggah hasil pindai seluruh dokumen ke dalam laman; dan
  - 4) mencetak form registrasi yang berisi *QR Code* dan daftar nama pegawai yang diusulkan.
- c. Batas waktu penerimaan usulan calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sebagai berikut.
- 1) Periode 2 Mei, diterima paling lambat pada akhir bulan Januari.
  - 2) Periode 17 Agustus, diterima paling lambat pada akhir bulan Maret.

- d. Contoh Daftar Riwayat Hidup, Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak, dan Surat Keterangan tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Oktober 2020

Sekretaris Jenderal,



Tembusan:  
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

LAMPIRAN  
 SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL  
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 NOMOR 34 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PENGUSULAN KARTU PEGAWAI, KARTU  
 ISTRI/KARTU SUAMI, DAN SATYALANCANA  
 KARYA SATYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. Contoh Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA		
1	Nama Lengkap	
2	Tempat, Tanggal Lahir	
3	N I P	
4	Pendidikan Terakhir	
5	Pangkat, Golongan Ruang	
6	SK CPNS	Nomor : Tanggal :
7	Jabatan Terakhir	
8	Jenis Kelamin	
9	Tanda Kehormatan yang sudah dimiliki	
10	Hukuman Disiplin	
11	Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)	

  

.....  
 Yang bersangkutan,

  

.....  
 NIP

Atasan Langsung,

  

.....  
 NIP

B. Contoh Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

Nomor : .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

N a m a : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

N a m a : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

selama menjadi Pegawai Negeri Sipil tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan telah memenuhi syarat untuk diusulkan mendapatkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, apabila di kemudian hari terdapat kesalahan, kami bertanggungjawab sepenuhnya atas akibat yang ditimbulkan oleh kesalahan tersebut.

.....,  
.....,

.....  
NIP

C. Contoh Surat Keterangan

KOP SURAT UNIT KERJA

---

SURAT KETERANGAN  
Nomor : .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

N a m a : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

N a m a : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

adalah pegawai fungsional selama menjadi Pegawai Negeri Sipil tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan telah memenuhi syarat untuk diusulkan mendapatkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, apabila di kemudian hari terdapat kesalahan, kami bertanggungjawab sepenuhnya atas akibat yang ditimbulkan oleh kesalahan tersebut.

.....,  
.....,  
.....  
NIP

Sekretaris Jenderal,  
  
Ainun Na'im  
NIP 196012041986011001

