









	PENGADILAN NEGERI KUTACANE Jl. Cut Nyak Dhien No. 174 Telp: (0629)-21105 Fax: (0629) 21563 Email: pnkutacane@yahoo.co.id Website : www.pn-kutacane.go.id	Nomor :	W1.U16/12/SOP/KEP/2021
		Tgl Pembuatan :	12 April 2018
		Tgl Revisi :	16 Maret 2021
		Tgl Efektif :	22 Maret 2021
		Disahkan oleh :	Ketua PN Kutacane
12. SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA			

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan tanda penghargaan setya lencana tidak dapat berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Ilmu Komputer/Informatika 2. S1-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan bahan usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS						- Bahan-bahan usul Satya Lencana	60 Menit	Tersedianya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
2	Memeriksa dokumen usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS						- Dokumen usulan Satya Lencana	20 Menit	Terdatanya kelengkapan persyaratan usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
3	Membuat konsep surat usulan Satya Lencana dan konsep surat pengantar						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan Satya Lencana	25 Menit	Tersedianya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
4	Mengetik usulan Satya Lencana dan surat pengantar						- Konsep surat usulan Satya Lencana - Komputer/ Laptop - Printer	15 Menit	Tersedianya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
5	Koreksi usulan Satya Lencana dan paraf surat pengantar						- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diparafnya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
6	Menandatangani usulan Satya Lencana dan surat pengantar						- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatangani usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum						- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	25 Menit	Surat usulan Satya Lencana siap dikirim
8	Mengarsipkan file daftar usulan Satya Lencana Hakim dan PNS pada PN KUTACANE						- Surat usulan Satya Lencana - Box file	10 Menit	Arsip surat usulan Satya Lencana tersedia pada unit pengelola