



PENGADILAN NEGERI BOBONG KELAS II

Jalan M. Taher Mus, Desa Bobong Kab. Pulau Taliabu.
Bobong – 97794 Email : pnbobong06@gmail.com
Webside : www.pn-bobong.go.id

Nomor SOP	:	W28-U6/01/SOP/KOT/I/2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
REVISI KE	:	03
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Bobong SUHENDRA SAPUTRA, S.H., M.H.



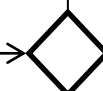

SOP USUL TANDA PENGHARGAAN

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.Perma Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan PublikPeraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Penyusunan Daftar Urut KepangkatanPeraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">S2 HukumS1 HukumSMU
Keterkaitan <p>-</p>	Peralatan / Perlengkapan <p>Berkas kepegawaian, register induk kepegawaian, form permohonan satya lencana, keterangan tidak dalam masa hukuman disiplin, Komputer ATK, Agenda surat keluar</p>
Peringatan <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul tanda penghargaan tidak dapat terlaksana dengan baik</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Arsip usul tanda penghargaan, agenda keluar</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata pegawai yang akan diajukan usul mendapat tanda penghargaan					Berkas kepegawaian, register Induk kepegawaian	2 Jam	Data pegawai yang akan diusulkan mendapat tanda penghargaan	
2.	Membuat konsep surat pengantar usul tanda penghargaan					form permohonan satya lencana berkas kepegawaian	1 jam	konsep surat pengantar usul tanda penghargaan	
3.	mengetik surat pengantar usul tanda penghargaan dan menyiapkan kelengkapannya					Berkas kepegawaian, register induk kepegawaian, form permohonan satya lencana, form keterangan	2 Hari	Surat pengantar, usul tanda penghargaan, kelengkapan usul tanda penghargaan	



						tidak dalam masa hubungan disiplin, komputer, ATK			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Mengoreksi dan memparaf pengantar usul tanda penghargaan dan kelengkapannya					Surat pengantar usul tanda penghargaan, kelengkapan usul tanda penghargaan	1 Hari	Surat pengantar usul tanda penghargaan, kelengkapan usul tanda penghargaan telah dikoreksi	
5.	Mengoreksi dan memparaf pengantar usul tanda penghargaan dan melegalisir kelengkapannya			tidak ya		Form permohonan, satya lencana, form keterangan tidak dalam masa hukuman disiplin, Komputer, ATK	1 hari	Surat pengantar usul tanda penghargaan telah dikoreksi dan diparaf kelengkapannya telah dilegalisir	
6.	Menandatangani pengantar usul tanda penghargaan					Surat pengantar usul tanda penghargaan, dan kelengkapan nya telah dilegalisir	1 Jam	Surat pengantar usul tanda penghargaan telah ditandatangani	
7.	Mengirim dan mengarsip usul tanda penghargaan				ya	Usul tanda penghargaan, form keterangan tidak dalam masa hukuman disiplin, agenda surat keluar	1 hari	Arsip usul tanda penghargaan	