



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0401) 3192097
Fax : (0401) 3192097
Email : ptkendari@yahoo.co.id
Website : www.pt-sultra.go.id

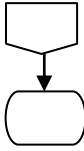
Nomor Dokumen	W23.U/13/APM-SOP-KPI/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

SOP SATYA LANCA NA DAN PENGISIAN I-SATYA

Dasar Hukum : 1. UU No. 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2. PP No. 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya 3. PP No. 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 4. Kep. Ka. BAKN No. 02 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Laporan Bezetting Hakim dan Pegawai	Peralatan / Perlengkapan : Peralatan Komputer, dan buku-buku referensi
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Hakim dan Pegawai tidak bisa mendapatkan penghargaan Satya Lancana Karya Satya	Pencatatan dan pendataan : Buku register surat keluar dan buku ekspedisi keluar

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag. Kepegawaian dan TI	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun daftar nama hakim dan pegawai yang akan diusulkan untuk mendapatkan penghargaan Satya Lancana, dan penghargaan Sewindu/ Dwiwindu. Menyampaikan kepada yang bersangkutan agar melengkapi berkas persyaratan						Bezetting Hakim dan Pegawai	20 menit	Daftar Nama Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan Satya Lancana
2	Menerima, memeriksa dan melegalisir berkas kelengkapan usul Satya Lancana						Daftar Nama Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan Satya Lancana	60 menit	Berkas usul Satya Lancana
3	Mengisi form usulan penghargaan melalui Aplikasi I-SATYA (http://103.16.79.52/satya_lancana), Melakukan print out hasil usulan						Komputer, Jaringan Internet, berkas usul Satya Lancana	60 menit	Print out hasil usulan
4	Membuat konsep surat usul Satya Lancana						Print out hasil usulan	15 menit	Konsep surat usul Satya Lancana
5	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat						Konsep surat usul Satya Lancana	10 menit	Konsep surat usul Satya Lancana yang telah diparaf
6	Memeriksa dan menandatangani konsep surat yang telah diparaf.						Konsep surat usul Satya Lancana yang telah diparaf	5 menit	Surat usul Satya Lancana
7	Memberi nomor surat melalui Sub Bag TU dan RT						Surat usul, Buku Agenda Surat keluar Sub Bag TU & RT	5 menit	Nomor surat

	<p align="center">PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA TIPE B</p> <p>Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117 SULAWESI TENGGARA</p> <p>Telp : (0401) 3192097 Fax : (0401) 3192097 Email : ptkendari@yahoo.co.id Website : www.pt-sultra.go.id</p>	Nomor Dokumen	W23.U/13/APM-SOP-KPI/6/2017
		Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
		Tanggal Revisi	-
		Revisi Ke	-
		Tanggal Efektif	02 Juni 2017
		Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA
SOP SATYA LANCAHA DAN PENGISIAN I-SATYA			

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag. Kepegawai an dan TI	Kabag. Perenca naan dan Kepega waian	Sekre taris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mencatat surat, Mengirim surat ke Sub Bag TU dan RT, Mengarsipkan surat						Buku Register Surat Keluar, Buku Ekspedisi surat keluar, Box File Arsip	15 menit	Dicatatnya dan dikirimnya surat, Tersimpannya Arsip