




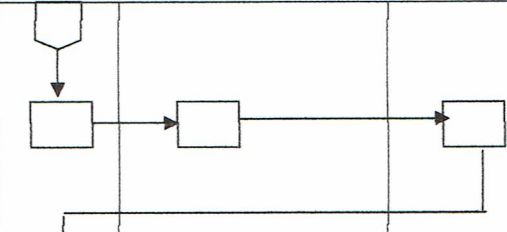
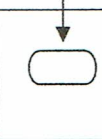
|   |  |                   |                                       |
|---|--|-------------------|---------------------------------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II</b><br>Jl. S. Parman No. 1 Talang Saling, Tais 38576<br>Telp. (0736) 91313, 91047 Fax. (0736) 91313<br>Website: <a href="http://www.pn-tais.go.id">www.pn-tais.go.id</a> e-mail: <a href="mailto:pn_tais@yahoo.co.id">pn_tais@yahoo.co.id</a> | Nomor S.O.P       | W8.U6/05/SOP/07/2018                  |
|   |  | Tanggal Pembuatan | 10 November 2016                      |
|   |  | Tanggal Revisi    | 23 Februari 2018                      |
|   |  | Revisi Ke         | 1                                     |
|   |  | Tanggal Efektif   | 09 Maret 2018                         |
|   |  | Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II |
| <b>7. S.O.P. USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA</b>                           |  |                   |                                       |

|   |  |
|---|--|
| <b>A. DASAR HUKUM</b>   | <b>D. KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| 1.Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2.Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;<br>3.Keputusan KMA No. 071/KMA/SK/V/2008 Tentang Pemberian Remunerasi Hakim dan Pegawai<br>4.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. | 1.S-1 Hukum<br>2.S-1 Ekonomi   |
| <b>B. KETERKAITAN</b>   | <b>E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>  |
| 1.S.O.P. Pengelolaan Surat Dinas<br>2.S.O.P. Bezeeting<br>3.S.O.P. DUS Hakim<br>4.S.O.P. DUK<br>5.S.O.P. Usulan Pensiun   | 1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Jaringan Internet |
| <b>C. PERINGATAN</b>  | <b>F. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka usulan tanda penghargaan satya lencana tidak dapat dilaksanakan.  | Dokumen Kepegawaian  |

### G. ALUR PROSES

| No | Aktifitas   | Pelaksana   |                       |     | Mutu Baku                     |          |  |
|----|---|---|-----------------------|-----|-------------------------------|----------|--|
|    |   | Staf  | Kasubbag Kep., Ortala | KPN | Persyara tan/ Perlengkapan    | Waktu    | Output                                   |
| 1. | Mengentri data Hakim dan Pegawai penerima penghargaan kedalam aplikasi I Satya  | <br>  |                       |     | - Data pada Aplikasi SIKEP    | 60 menit | Usulan pada Aplikasi I Satya Ropeg MA RI |
| 2. | Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang menyatakan bahwa pegawai yg diusulkan tidak pernah dan tidak sedang dalam masa hukuman disiplin | <br><br> |                       |     | - Surat pada Aplikasi I Satya | 30 menit | Surat Pernyataan KPN Tais                |

|  |  |                   |                                       |
|--|--|-------------------|---------------------------------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II</b><br>Jl. S. Parman No. 1 Talang Saling, Tais 38576<br>Telp. (0736) 91313, 91047 Fax. (0736) 91313<br>Website: <a href="http://www.pn-tais.go.id">www.pn-tais.go.id</a> e-mail: <a href="mailto:pn_tais@yahoo.co.id">pn_tais@yahoo.co.id</a> | Nomor S.O.P       | W8.U6/05/SOP/07/2018                  |
|  |  | Tanggal Pembuatan | 10 November 2016                      |
|  |  | Tanggal Revisi    | 23 Februari 2018                      |
|  |  | Revisi Ke         | 1                                     |
|  |  | Tanggal Efektif   | 09 Maret 2018                         |
|  |  | Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II |
| <b>7. S.O.P. USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA</b>                          |  |                   |                                       |

|    |   |   |                            |          |                                     |
|----|---|---|----------------------------|----------|-------------------------------------|
| 3. | Memproses (paraf dan tandatangan) SPTJM yang didownload dari Aplikasi I Satya |  | - Data pada Aplikasi SIKEP | 60 menit | Paraf Kasubbag dan Tanda tangan KPN |
| 4  | Mengirim SPTJM ke Pengadilan Tinggi Bengkulu                                  |  |                            |          | Arsip SPTJM                         |