










14. SOP SATYA LENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Sekretaris	KA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan usulan Setya Lencana bagi Hakim, TNI dan PNS kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada Kasub;					Bahan-bahan usul Setya Lencana	60 Menit	Tersedianya konsep usulan setyalencana bagi Hakim, TNI dan PNS	
2	Menerima, memeriksa dok. usulan Setya Lencana bagi Hakim, TNI dan PNS;					Dokumen usulan Setya Lencana	60 Menit	Terdatanya kelengkapan persyaratan usulan setyalencana bagi Hakim, TNI dan PNS	
3	Membuat draft surat usulan Setya Lencana dan konsep surat pengantar dan memerintahkan staf untuk mengetik usulan Satya Lencana dan surat pengantar;					Alat Tulis Kantor (ATK) Dokumen usulan Setya Lencana, komputer, printer	60 Menit	Tersedianya konsep usulan setya lencana bagi Hakim, TNI dan PNS	
4	Menerima perintah untuk mengetik usulan Setya Lencana dan surat pengantar, melaporkan dan menyerahkan ke Kasub untuk dikoreksi;					Draft srt usulan Setya Lencana Komputer, printer	60 Menit	Tersedianya draf usulan setya lencana bagi Hakim, TNI dan PNS	
5	Menerima dan mengoreksi konsep usulan Setya Lencana dan paraf surat pengantar kemudian melaporkan dan menyerahkan ke Sekretaris untuk dikoreksi;					Srt usulan SetyaLencana Srt pengantar ATK	60 Menit	Diparafnya draf usulan setya lencanabagi Hakim, TNI dan PNS	
6	Menerima, memeriksa, mengoreksi Usulan Satya Lencana dan srt pengantar, jika masih ada kekurangan dikembalikan untuk dilengkapi apabila sudah lengkap Sekretaris melaporkan ke Kepala untuk ditandatangani;					Srt usulan SetyaLencana Srt pengantar ATK	60 Menit	Diparafnya draf usulan setya lencanabagi Hakim, TNI dan PNS	
7	Menerima, memeriksa usulan Setya Lencana dan surat pengantar, jika belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi apabila sudah lengkap Ka menandatangani dan diserahkan ke staf untuk diberi nomor surat;					Surat usulan SetyaLencana Srt pengantar ATK	20 Menit	Ditandatangani a usulan setyalencana bagi Hakim dan PNS	
8	Menerima, memberi nomor surat kemudian mengefax/mengirim ke Instansi terkait dan menyerahkan kebagian umum;					Surat usulan SetyaLencana Srt pengantar, ATK Buku agenda srt keluar Buku ekspedisi	15 Menit	Surat usulan Setya Lencana siap dikirim	
9	Mengarsipkan file daftar usulan Setya Lencana Hakim, TNI dan PNS.					Surat usulan Setya Lencana Box file	10 Menit	Data kegiatan	