



**PENGADILAN AGAMA
KENDAL**

Jl. Soekarno Hatta km 4 Brangsong -
Kendal Telp. (0294) 381490
Fax. (0294) 384044

Nomor SOP	21/Kepegawaian/2015
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kendal

**SOP PENGUSULAN MENDAPATKAN PENGHARGAAN KARYASATYA DAN
SATYALANCANA KARYA SATYA**

Dasar Hukum :

- 1. UU No. 20 Tahun 2009 Ttg. Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
- 2. PP No. 1 Tahun 2010 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
- 3. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan

Keterkaitan :

- 1. SOP Kelengkapan File Pegawai
- 2. SOP Pengentrian Data Simpeg

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penghargaan terhadap pegawai kurang diperhatikan.

Kualifikasi Pelaksana :

SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer dan data pegawai

Pencatatan dan Pendataan :

File Kepegawaian, File Pegawai dan Simpeg

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Sekret	Panitera	KPTA	Persyaratan/ Perlengkapan Data pegawai	Waktu	Output
1	Mendata pegawai PA Kendal yang telah memiliki masa kerja sewindu/-dwiwindu/X tahun/XXtahun/-XXX tahun							5 hari	Terkumpulnya data pegawai
2	Meneliti kelengkapan berkas pendukung						Berkas	2 jam	Lengkapya Berkas
3	Mencetak konsep surat pengantar untuk dikoreksi dan diparaf atasan						Komputer dan printer	45 menit	Terparafnya Surat Pengantar
4	Menyerahkan kepada Pimpinan untuk ditandatangani						Surat Pengantar	15 menit	Surat pengantar sudah ditandatangani
5	Mengirimkan berkas usulan ke PTA Semarang melalui subbag umum						Berkas	1 jam	Terkirimnya berkas usulan
6	Memberitahukan kepada pegawai yang diusulkan melalui Subbag Umum untuk diketahui						Surat pengantar	10 menit	Terkirimnya Surat pengantar
	Mencatat Surat Usulan ke dalam Buku kendali Tanda Pengharga PA.Kendal serta mengarsipkan berkas						Surat Pengantar Berkas, Buku Kendal	30 menit	Terarsipkannya berkas usulan

