



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA**

| | | |
|-----------------------|----------|----------------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AS/14 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01 Maret 2018 |
| TGL. REVISI | : | 10 Juli 2020 |
| TGL. EFEKTIF | : | 10 Juli 2020 |

Disahkan Oleh,




Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

| | | | |
|---------------------------------|----------|-------------------------------------|---|
| DOKUMEN MASTER | : | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | <input type="checkbox"/> | |

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*






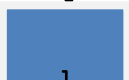













MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI
 JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP/AS/14 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi | 10 Juli 2020 |
| Tanggal Efektif | 10 Juli 2020 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta |

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--------------------|---|---|
| 1. | Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; | 1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat) |
| 2. | Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; | |
| 3. | Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama; | |
| 4. | Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; | |
| 5. | Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; | |
| 6. | Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; | |
| 7. | Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; | |
| 8. | Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; | |
| 9. | Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. | |
| 10 | Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGAPAN |
| 1. | SOP Pengembangan Pegawai | 1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip |
| | | |
| | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik; | 1. Pencatatan Surat Masuk 2. Pencatatan Data Kependidikan |
| 2. | Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai. | |

PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|-------------------------------------|----------|---------------------------------------|-----|
| | | KETUA | SEKRE-TARIS | KABAG REN-KEP | KASUBAG KEPEGAWAIA N & TI | STAF | KELENG-KAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1. | Menerima dan Meregister Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa Pegawai PTA/PA | | | | |  | Berkas Usulan, buku register | 30 Menit | Berkas Usulan, register | |
| 2 | Menyiapkan berkas Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa Pegawai PTA/PA | | | | |  | Berkas Usulan | 30 Menit | Berkas Usulan | |
| 3 | Meneliti Data Pegawai | | | | |  | Berkas Usulan | 30 Menit | Berkas Usulan | |
| 4 | Menyiapkan Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa Pegawai PTA/PA | | | | |  | Berkas Usulan | 30 Menit | Berkas Usulan | |
| 5 | Meneliti Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa Pegawai PTA/PA | |  |  |  | | Berkas Usulan | 30 Menit | Berkas Usulan | |
| 6 | Menyetujui Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa Pegawai PTA/PA |  | | | | | Berkas Usulan | 30 Menit | Data Pegawai yg Disetujui | |
| 7 | Pengetikan Surat Pengantar Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa Pegawai PTA/PA Sekretaris MA-RI | | | | |  | Surat Pengantar | 30 Menit | Surat Pengantar | |
| 8 | Mengkoreksi Surat Pengantar Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa Pegawai PTA/PA | | |  |  | | Surat Pengantar, | 30 Menit | surat Pengantar | |
| 9 | Memaraf Surat Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa Pegawai PTA/PA | |  |  |  | | Surat Pengantar yang di Paraf | 5 Menit | Surat Pengantar yang di Paraf | |
| 10 | Menandatangani Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa Pegawai PTA/PA |  | | | | | Surat Pengantar yang di Paraf | 5 Menit | Surat Pengantar yang di Tanda tangani | |
| 11 | Mengirim Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa Pegawai PTA/PA SEKMA-RI | | | | |  | Surat Pengantar, Berkas Kelengkapan | 20 Menit | Surat Keluar | |
| 12 | Mengarsipkan Surat Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa Pegawai PTA/PA | | | | |  | Surat Pengantar, Berkas Kelengkapan | 10 Menit | Arsip Kepegawai an | |

