



**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" value="—"/> <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/>
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 Teknik 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	

