



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

**ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/14
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua
Judul SOP	Peemberian Penghargaan Kepada Pegawai



Dra. Nia Murhamidah Romli, MH  
NIP. 19620402 198802 2 001

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 1999;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1989 jo undang-undang nomor 3 tahun 2006 dan perubahan terakhir undang-undang Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2009 tentang peradilan;
3. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama dibawahnya;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami tentang proses pengelolaan buku perpustakaan
2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan buku perpustakaan
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

**KETERKAITAN**

1. Manual Mutu

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pemberian penghargaan kepada pegawai tidak dapat berjalan dengan baik	1. Surat Pengantar 2. Daftar Nama Pegawai 3. Resi Pengiriman

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Petugas Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua		Waktu			
1	Petugas kepegawaian mendata pegawai pengadalan agama yang telah memiliki masa kerja sewindu/Dwiwindu/ 10 Tahun/20 Tahun/30 Tahun dan menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian					Data Pegawai	5 hari	Daftar Pegawai yang sesuai kriteria		
2	Kasubbag kepegawaian meneliti kelengkapan berkas pendukung pengusulan jika tidak sesuai maka dikembalikan, jika sesuai mengintruksikan proses lanjutan kepada Petugas Kepegawaian					Daftar Pegawai yang sesuai kriteria	30 menit	Daftar Pegawai yang sesuai kriteria		
3	Petugas Kepegawaian mencetak konsep surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian					Daftar Pegawai yang sesuai kriteria	15 menit	Konsep Surat Pengantar		
4	Kasubbag kepegawaian memverifikasi konsep surat pengantar jika ada revisi dikembalikan, jika sesuai membubuhi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep Surat Pengantar	30 menit	Konsep Surat Pengantar		
5	Sekretaris memverifikasi jika ada revisi dikembalikan, jika benar membubuhi paraf dan menyerahkan kepada Ketua					Konsep Surat Pengantar	30 menit	Konsep Surat Pengantar		
6	Ketua memverifikasi jika ada revisi dikembalikan jika benar membubuhi tanda tangan dan menyerahkan kepada petugas kepegawaian					Konsep Surat Pengantar	45 menit	Surat pengantar, berkas		
7	Petugas kepegawaian mengirimkan berkas usulan ke PT A melalui bagian umum					Surat pengantar, berkas	2 jam	Surat pengantar, berkas		
8	Petugas kepegawaian mengarsip berkas usulan pemberian penghargaan kepada pegawai dengan baik					Surat pengantar, berkas	10 menit	Surat pengantar, berkas, resi		

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A  
 Dilarang menggendakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A