

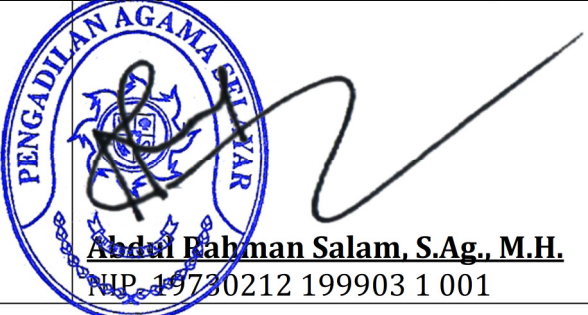


PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jl. Jenderal Ahmad Yani, Nomor 133
Benteng – Kabupaten Kepulauan Selayar

Website : pa-selayar.go.id E-mail : pa.selayar@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI








Nomor	SOP/AS/15
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	01 Juli 2019
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
 Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H. NIP. 19730212 199903 1 001	

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Selayar
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Agama Selayar**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang nomor 50 tahun 2009;	1.	S1
2.	Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian	2.	SMA
3.	PMA No.07 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.		
4.	Persekma Nomor 2 Tahun 2012		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Tata Laksana Kepegawaian	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Organisasi	2.	Printer
		3.	SK
		4.	Pedoman
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan		Arsip Kepegawaian

PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasub Kepeg	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa dan meng inventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih piagam peng-hargaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Terinventarisirnya Data pegawai yg akan meraih piagam penghargaan	
2.	Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh piagam penghargaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Kelengkapan / syarat memperoleh piagam penghargaan	
3.	Membuat usulan peng hargaan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui aplikasi I-Satya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Usulan piagam penghargaan melalui aplikasi i-satya	
4.	Memeriksa dan mene-liti usulan piagam penghargaan				kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Terperiksanya Usulan piagam penghargaan	
5.	Menyerahkan berkas usulan ke Ketua PA melalui Sekretaris un-tuk diketahui dan di- tandatangani				kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Nota usul penghargaan sudah ditandatangani	
6.	Mengirim berkas usulan ke PTA Sulawesi Tenggara				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Terkirimnya berkas usulan Piagam penghargaan	
7.	Menerima Piagam penghargaan dari PTA Sulawesi Tenggara dan membagikan kepada pegawai yang berhak				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Piagam penghargaan	

Waktu yang diperlukan : 2 Hari 1 Jam 15 Menit