PENGADILAN AGAMA SENGKANG

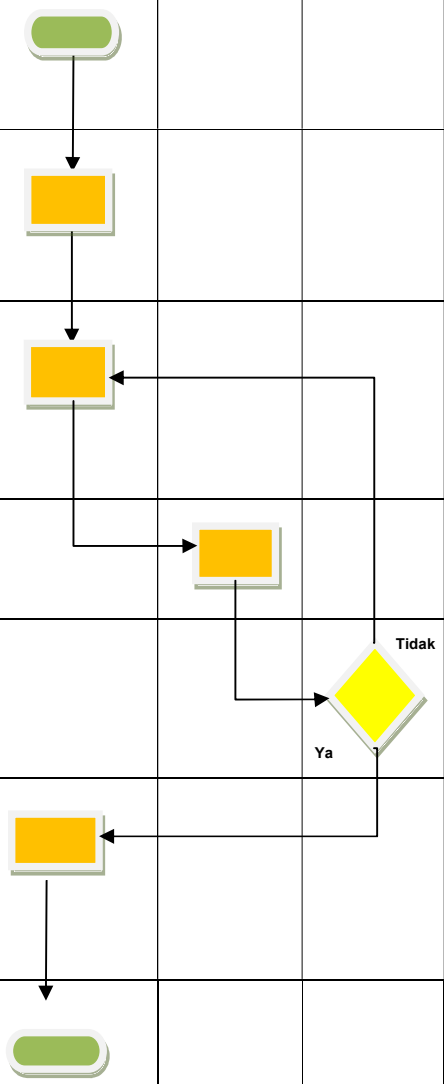
Jl. Beringin I Sengkang, Kab. Wajo
Tlp. 0485-21891/Fax. 0485-21848
Website : www.pasengkang.go.id

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/14
TanggalPembuatan	04/09/2017
TanggalRevisi	02/04/2018
TanggalEfektif	03/04/2018
Disahkanoleh	Ketua Pengadilan Agama Sengkang
	Dra. Hj. Heriyah, S.H.,M.H. **NIP. 19671231 199303 2 018**

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sengkang
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA SENGKANG

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; 2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian 3. PMA No.07 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Persekma Nomor 2 Tahun 2012	S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Tata Laksana Kepegawaian 2. SOP Organisasi	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepeg dan Ortala /Staf	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	Terinventarisir nya Data pegawai yg akan meraih piagam penghargaan
2	Menyiapkan dan me-meriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memper-oleh piagam peng-hargaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Kelengkapan / syarat memperoleh penghargaan
3	Membuat usulan peng hargaan yang meme-nuhi persyaratan se-suai dengan keten-tuan yang berlaku melalui aplikasi I-Satya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Usulan piagam penghargaan melalui aplikasi isatya
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			Tidak Ya	kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Nota usul penghargaan sudah ditandatangan i
6	Mengirim berkas usul-an ke PTA Jawa Barat				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Terkirimnya ber kas usulan Piagam penghargaan
7	Menerima Piagam penghargaan dari PTA Jawa Barat dan mem-bagikan kepada pega-wai yang berhak				PC, kertas, alat tulis dan Refe rensi terkait	30 Menit	Piagam penghargaan