



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/15
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh, Ketua

Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum. NIP 19660301 199203 1 004

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

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



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO - 68312

Nomor SOP : SOP/AS/15
 Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017
 Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018
 Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018
 Disahkan oleh : Ketua PA. Situbondo

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 PP No. 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya 2 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 KMA No. 143 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokol dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 4 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 5 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 6 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Pegawai (SOP/AS/04) 2. SOP Pemberian Nilai kepada Pegawai (SOP/AS/13)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian, Ortala FM/AS/15/01 FM/AS/01/01 FM/AS/15/02

No.	Aktivitas	Staf/ Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa dan menginventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih piagam penghargaan				Daftar Nominatif Pegawai	2 jam	Kendali penghargaan (FM/AS/15/01)
2	Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh piagam penghargaan				Kendali Penerima Penghargaan	1 hari	Ceklist persyaratan penghargaan (FM/AS/15/02)
3	Membuat usulan penghargaan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku				Ceklist persyaratan penghargaan	30 menit	Konsep usulan piagam penghargaan
4	Memeriksa dan meneliti usulan piagam penghargaan				Konsep usulan piagam penghargaan	15 Menit	Usulan piagam penghargaan
5	Melakukan input data pada aplikasi biro kepegawaian (ropeg.mahkamahagung.go.id)				Usulan piagam penghargaan, aplikasi biro kepegawaian		Usulan nominative pegawai yang diusulkan
6	Menyerahkan berkas usulan ke Ketua untuk diketahui dan ditanda tangani				Usulan nominative pegawai yang diusulkan	30 Menit	Surat Pengantar
7	Mengirim berkas usulan ke PTA Surabaya				Surat pengantar	1 jam	Terkirimnya berkas usulan piagam, bukti kirim
8	Penyerahan piagam penghargaan dari PTA Surabaya dan membagikan kepada pegawai yang berhak				Terkirimnya berkas usulan piagam, Piagam Penghargaan	30 menit	Piagam penghargaan
9	Pemberian Penghargaan kepada pegawai ybs				Piagam penghargaan	30 menit	Tanda Terima (FM/AS/01/01)
10	Melakukan update data SIKEP,ABS dan berkas file Kepegawaian				Tanda Terima, aplikasi SIKEP dan ABS	30 menit	Kendali penghargaan,update data SIKEP dan ABS dan file berkas kepegawaian