



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax. (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
GRESIK 61121

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/15
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	02/01/2024
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2024

Disahkan Oleh,
Ketua

Dr. Drs. H. RAKHMAT HIDAYAT HS, S.H.,M.H.
NIP. 19680420 199403 1 005

DOKUMEN MASTER	:	<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 Gresik
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Gresik*



SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelengkapan 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 7.5 & 8.5 6 Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Data Pegawai (SOP/AS/04) 2. SOP Pemberian Nilai kepada Pegawai (SOP/AS/13) 	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta 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	Staff 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

Kode Formulir : FM/AS/15/01
 Tgl Pembuatan : 12/12/2017
 Tgl Revisi : 02/01/2024
 Tgl Efektif : 02/01/2024

KENDALI PENGHARGAAN

Pengadilan Agama Gresik

Tahun:

NO	NAMA	NIP	GOL RUANG	SATYA KARYA		SATYA LENCAKANA KARYA SATYA			KET
				Sewindu	Dwiwindu	10 tahun	20 Tahun	30 tahun	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,
 Sekretaris
 Gresik,
 Kasubag Kepegawaian Ortala

.....
 NIP.

Kode Formulir : FM/AS/15/02
 Tgl Pembuatan : 12/12/2017
 Tgl Revisi : 02/01/2024
 Tgl Efektif : 02/01/2024

CHEKLIST PERSYARATAN PENERIMA PENGHARGAAN

NO	NAMA	NIP	Sertifikat Satya Lencana Karya Satya yang diterima	SKP 2 Tahun Terakhir	Keterangan Tidak Pernah Dijatuhkan Hukuman Disiplin	SK Kenaikan Pangkat Terakhir	SK CPNS

Mengetahui,
Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tataleksana

Yang Membuat

.....

.....