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	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF		09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua
Drs. Santoso, M.H. NIP. 19690402 199303 1 002

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

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

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

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

Dasar Hukum

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 Keprotokolan 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

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat
2. SMA Sederajat

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Data Pegawai (SOP/AS/04)
2. SOP Pemberian Nilai kepada Pegawai (SOP/AS/13)

Peralatan/perlengkapan

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

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			Tidak	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			Ya	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	: 09/10/2018
Tgl Efektif	: 09/10/2018

KENDALI PENGHARGAAN

Pengadilan Agama Gresik

Tahun: …….

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

Mengetahui,
Sekretaris

.....
NIP.

Gresik, ……
Kasubag Kepegawaian Ortala

.....
NIP.

Kode Formulir : FM/AS/15/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

CHEKLIST PERSYARATAN PENERIMA PENGHARGAAN

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

Mengetahui,
Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana

……..

Yang Membuat

……

Kode Formulir	: FM/AS/01/01
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 09/10/2018
Tgl Efektif	: 09/10/2018

PENGADILAN AGAMA GRESIK

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

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari : .....

Berupa / Perihal / Ket : _____

_____

_____

Diterima Oleh : _____

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

Tanggal : _____

TANDA TANGAN

Lembar 1 : Arsip

PENGADILAN AGAMA GRESIK

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

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari : .....

Berupa / Perihal / Ket : _____

_____

_____

: _____

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

Tanggal : _____

TANDA TANGAN

Lembar 2 : YBS