



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BATULICIN
KESEKRETARIATAN**

Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu
Telp. 0518-6070035
Website : www.pa-batulicin.go.id
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/13
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	03-Agust-20
Tanggal Efektif	03-Agust-20
Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin
	 Drs. H. SYAKHRANI NIP. 19650310.199303.1.002

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143 Tahun 2007 tentang Memberlakukan Buku 1 4 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya	1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Tata Laksana Kepegawaian 2. SOP Organisasi	Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AS/13/01

No.	Aktivitas	Staf/ Kasubag Kepegawaian, Ortala	Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa dan menginventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih piagam penghargaan				Data Pegawai	2 jam	data pegawai
2	Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh piagam penghargaan				Data Pegawai	1 hari	berkas dan Kelengkapan syarat memperoleh penghargaan
3	Membuat usulan penghargaan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku				berkas dan Kelengkapan syarat memperoleh penghargaan	30 menit	Usulan piagam penghargaan
4	Memeriksa dan meneliti usulan piagam penghargaan				Usul Piagam Penghargaan	15 Menit	berkas Usulan piagam penghargaan
5	Menyerahkan berkas usulan ke Ketua PA melalui Sekretaris untuk diketahui dan ditanda tangan				berkas Usulan piagam penghargaan	30 Menit	Nota usul penghargaan
6	Mengirim berkas usulan ke PTA Kalimantan Selatan				Nota usul penghargaan	1 jam	terkirimnya berkas usulan piagam Penghargaan
5	Menerima piagam penghargaan dari PTA Kalimantan Selatan dan membagikan kepada pegawai yang berhak				terkirimnya berkas usulan piagam Penghargaan	30 menit	Piagam penghargaan

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN*