



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

### PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/15
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF		25/02/2022

Disahkan Oleh,  
**Ketua**



Suspawati, S.Ag  
NIP. 197607102001122003

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website : [www.pa-muaraenim.go.id](http://www.pa-muaraenim.go.id)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/15
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
 <b>Suspawati, S.Ag.</b> NIP. 197607102001122003	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B**

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
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
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Tata Laksana Kepegawaian 2. SOP Organisasi	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian

## PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg dan Ortala /Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa dan menginventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih piagam penghargaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Terinventarisir nya Data pegawai yg akan meraih piagam penghargaan
2	Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh piagam penghargaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Kelengkapan / syarat memperoleh penghargaan
3	Membuat usulan penghargaan yang memenuhi persyaratan se-suai dengan ketentuan yang berlaku melalui aplikasi I-Satya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Usulan piagam penghargaan melalui aplikasi i-satya
4	Memeriksa dan meneliti usulan piagam penghargaan				kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Terperiksanya Usulan piagam penghargaan
5	Menyerahkan berkas usulan ke Ketua PA melalui Sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani				kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Nota usul penghargaan sudah ditandatangani
6	Mengirim berkas usulan ke PTA Jawa Barat				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Terkirimnya berkas usulan Piagam penghargaan
7	Menerima Piagam penghargaan dari PTA Jawa Barat dan membagikan kepada pegawai yang berhak				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Piagam penghargaan