

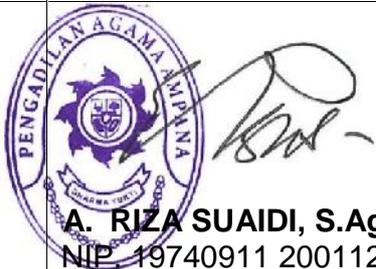


# PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una  
Website : [www.pa-ampana.go.id](http://www.pa-ampana.go.id) E-Mail : [pa.ampana@yahoo.com](mailto:pa.ampana@yahoo.com) Telp. (0464) 2252833

**AMPANA – SULAWESI TENGAH**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOOLAAN PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/14
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 <b>A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI.</b> NIP. 19740911 200112 1 001	

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

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

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pasal 231, 237.</li> <li>KMA Nomor 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, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI.</li> </ol>	S1. Sederajat  SMA Sederajat  <b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>  Peralatan data pegawai, computer, Kertas, Alat tulis, Employ, Buku pedoman dan peraturan.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li> </ol>	Arsip Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>	

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**PENGELOOLAAN PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI**

No.	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepeg.	Kasub. Kepeg.	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
<b>Pengelolaan Pemberian Penghargaan Pegawai</b>								
1.	Memeriksa dan menginventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih piagam penghargaan					Berkas permohonan dan buku agenda	30 Menit	Data Pegawai
2.	Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh piagam penghargaan.					Buku induk Data pegawai	30 Menit	Kelengkapan syarat memperoleh Penghargaan
3.	Membuat usulan penghargaan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku					Berkas permohonan Dan lembar disposisi	10 Menit	Berkas permohonan Yang lengkap
4.	Memeriksa dan meneliti usulan piagam penghargaan					Disposisi surat, bahan dan data	30 Jam	Surat Panggilan
5.	Menyerahkan berkas usulan ke Ketua PA melalui Sekretaris untuk diketahui dan di tandatangani					Lembar pengajuan naskah dinas	30 Menit	Paraf koordinasi
6.	Mengirim berkas usulan ke PTA Palu					Surat panggilan	10 Menit	Surat panggilan
7.	Menerima Piagam penghargaan dari PTA Palu dan membagikan kepada pegawai yang berhak					Surat panggilan dan lembar ekspedisi	4 Jam	Distribusi surat panggilan