



**PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KESEKRETARIATAN
Jl. Ring Road No. 1 Kota Madiun**

Nomor SOP : SOP/AS/14
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA Kota Madiun

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI**

Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana			
1 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 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 4 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 5 Standar SAPM PA/MS Std 2.6.1				1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;			
Keterkaitan				Peralatan/perengkapan			
1. SOP Tata Laksana Kepegawaian 2. SOP Organisasi				Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;			
Peringatan				Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				FM/AS/14/01			
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 tangani				berkas Usulan piagam penghargaan	30 Menit	Nota usul penghargaan
6	Mengirim berkas usulan ke PTA Surabaya				Nota usul penghargaan	1 jam	terkirimnya berkas usulan piagam Penghargaan
5	Menerima piagam penghargaan dari PTA Surabaya dan membagikan kepada pegawai yang berhak				terkirimnya berkas usulan piagam Penghargaan	30 menit	Piagam penghargaan