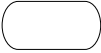








	<p align="center">PENGADILAN AGAMA SEMARANG</p> <p align="center">Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG</p> <p>Website : www.pa-semarang.go.id email : pasmg6@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/14
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
		Nama SOP	PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5 Tahun 2014 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian 3. Peraturan Mahkamah Agung No.07 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Persekma Nomor 2 Tahun 2012 		<ul style="list-style-type: none"> - S-1 Sederajat - SMA Sederajat 	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
SOP Pengembangan Pegawai		Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Arsip Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Fungsional Umum	Kasubag Kepeg dan Ortala /Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan meng inventarisir 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 me-meriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh piagam penghargaan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Kelengkapan / syarat memperoleh penghargaan	
3	Membuat usulan peng hargaan yang meme-nuhi persyaratan sesuai dengan keten-tuan yang berlaku melalui aplikasi I-Satya					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Usulan piagam penghargaan melalui aplikasi isatya	
4	Memeriksa dan mene-liti usulan piagam penghargaan					kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Terperiksanya Usulan piagam penghargaan	
5	Menandatangani usulan					kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Nota usul penghargaan sudah ditandatangani	
6	Mengirim berkas usulan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Terkirimnya ber kas usulan Piagam penghargaan	
7	Mengarsipkan usulan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Piagam penghargaan	
Waktu yang diperlukan : 2 hari 2 jam 45 menit									