

	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA SEMARANG</b></p> <p align="center">Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG</p> <p>Website : <a href="http://www.pa-semarang.go.id">www.pa-semarang.go.id</a> email : <a href="mailto:pasmg6@gmail.com">pasmg6@gmail.com</a></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	<b>PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung No.07 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>4. Persekma Nomor 2 Tahun 2012</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- S-1 Sederajat</li> <li>- SMA Sederajat</li> </ul>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>	
SOP Pengembangan Pegawai		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	

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	
<b>Waktu yang diperlukan : 2 hari 2 jam 45 menit</b>									