



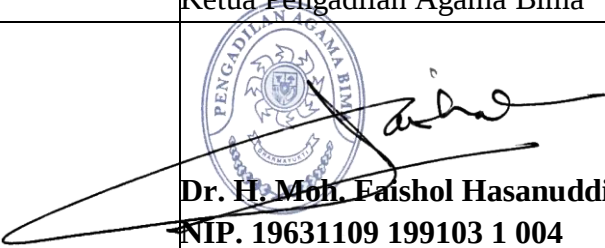
PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id

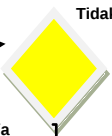
SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/14
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
 Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, SH, MH NIP. 19631109 199103 1 004	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bima
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA BIMA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
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	Arsip Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		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	Terinventarisirnya 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui aplikasi I-Satya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Usulan piagam penghargaan melalui aplikasi isatya
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