



# PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./ Fax (0481) 21018

WATAMPONE

Website : [www.pa-watampone.net](http://www.pa-watampone.net)

Email : [watampone@pta-makassarkota.go.id](mailto:watampone@pta-makassarkota.go.id)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/15
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 <b>Drs. H. Pandi, S.H., M.H.</b> NIP. 196012311990031033

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

DOKUMEN MASTER	:	√		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Persekma No. 2 Tahun 2012, tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan MARI dan Peradilan dibawahnya</li><li>PP No. 25 Tahun 1994, tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalencana Karya Satya</li><li>NPP No.11 Tahun 2017, tentang Penghargaan Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SMK Administrasi Perkantoran</li><li>S-1 Ekonomi- Manajemen</li><li>S-1 Hukum</li><li>S-1 Ilmu Komputer</li><li>Memahami tentang proses pendelegasian wewenang</li><li>Memiliki kemampuan dalam pendelegasian wewenang</li><li>Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Tata Laksana Kepegawaian</li><li>SOP Organisasi</li></ol>	Peralatan Komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat usulan Penghargaan Bagi Pegawai	Arsip Kepegawaian

**PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala /Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa dan menginventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih piagam peng-hargaan				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 peng-hargaan				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. Makassar				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Terkirimnya berkas usulan Piagam penghargaan
7	Menerima Piagam penghargaan dari PTA. Makassar dan membagikan kepada pegawai yang berhak				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Piagam penghargaan
<b>Waktu yang diperlukan : 2 Hari 2 Jam 45 Menit</b>							

DAFTAR HASIL ANALISA PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYALENCANA KARYA SATYA  
 PENGADILAN AGAMA.....  
 TAHUN.....

NO	NAMA	TMT CPNS	MASA KERJA		NILAI SKP	HUKUMAN			REKOMENDASI
			Thn	Bln		Ringan	Sedang	Berat	
1									
2									
3									
4									
5									

Watampone,.....20..  
 Sekretaris,

.....