



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau Prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/13
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



**PENGADILAN AGAMA
RANTAUPRAPAT
KELAS I-B**
 Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji
 No.4 Rantauprapat
 Telp : (0624) 7671239
 E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/13
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Tanggal Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua PA. Rantauprapat
SOP Pemberian penghargaan kepada pegawai	

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

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 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 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Negara
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Organisasi SOP Tata Laksana Kepegawaian
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> S-1 Sederajat SMA Sederajat
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Pencatatan dan pendataan:
Arsip Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag. Kepeg / Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa dan menginventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih piagam penghargaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Data pegawai
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				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Usulan piagam penghargaan
4	Memeriksa dan meneliti usulan piagam penghargaan			Tidak	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Usulan piagam penghargaan
4	Menyerahkan berkas usulan ke Ketua PA melalui Sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani			Ya	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Nota usul penghargaan
5	Mengirim berkas usulan ke PTA				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Terkirimnya berkas usulan Piagam penghargaan
6	Menerima Piagam penghargaan dari PTA dan mem bagikan kepada pegawai yang berhak				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Piagam penghargaan