STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

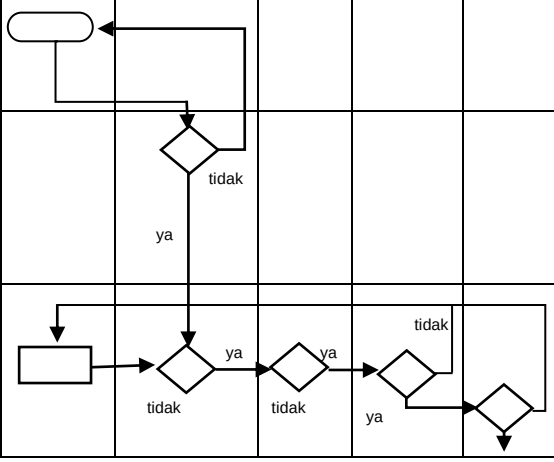
	PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG Jalan Basuki Rachmat Kel. Bumi Emas Kec. Bengkayang Kab. Bengkayang	Nomor SOP	SOP/AS/15
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017
		Tanggal Revisi	01/09/2020
		Tanggal Efektif	01/09/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bengkayang **MUHLIS, S.H.I., M.H.** NIP. 19770107 200502 1 003
SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI			

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

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

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU No. 20 Tahun 2009 Ttg. Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 2. PP No. 1 Tahun 2010 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 3. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	S-1
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Pegawai	Komputer dan data pegawai
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penghargaan terhadap pegawai kurang diperhatikan.	File Kepegawaian, File Pegawai dan Simpeg

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Sekretaris		KPTA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai PA Bengkayang yang telah memenuhi persyaratan untuk meraih Penghargaan Sewindu/Dwiwindu/ X Tahun /XX Tahun/-XXX Tahun						Data pegawai	1 hari	Terkumpulnya data pegawai
2	Mengentry data pegawai ke dalam aplikasi I-Satya, dan menyiapkan serta meneliti kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan usul penghargaan.						Berkas	2 jam	Lengkapnya Berkas
3	Membuat dan mencetak surat usulan penghargaan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.						Komputer dan printer	45 menit	Terparafnya Surat Pengantar



4	Menyerahkan surat usulan kepada Ketua Pengadilan Agama Bengkayang melalui Sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani						Surat Pengantar	15 menit	Surat pengantar sudah ditandatangani
5	Mengirimkan berkas usulan ke PTA Pontianak melalui subbag umum						Berkas	1 jam	Terkirimnya berkas usulan
6	Mencatat surat usulan ke dalam buku kendali Tanda Penghargaan PA Bengkayang serta meng-arsipkan berkas						Surat pengantar	10 menit	Terkirimnya Surat pengantar
7	Menerima Piagam Penghargaan dari PTA Pontianak dan mengupload data dan e-doc kedalam aplikasi SIKEP dan ABS SIMPEG serta membagikan kepada pegawai yang berhak.						Surat Pengantar, Berkas, Buku Kendali	30 menit	Terarsipakannya berkas usulan