



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA NEGARA**

Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten
Hulu Sungai Selatan Km. 3,5
Telp/Fax (0517) 71254
Website : pa-negara.go.id
Email : pa.negara@gmail.com
Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan

Nomor SOP : SOP/AS/13
Tanggal Pembuatan : 02/05/2018
Tanggal Revisi : 02/01/2019
Tanggal Efektif : 02/01/2019
Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Negara
Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.
NIP. 1971111172003122003

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No 25 Tahun 1994, Tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya 2. PP No. 11 Tahun 2017 pasal 231-237 3. Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. KMA No 143 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 5. Persekma No. 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1.S.2 2. S.1 3. D.3 4.SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan dan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Pegawai 2. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 3. SOP Penyusunan Laporan. | <ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer / Laptop 2.Printer 3. Buku Pedoman 4. Alat Tulis Kantor 5. Bok File.. |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbab pada penilaian kinerja. | <ol style="list-style-type: none"> 1.Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian 2. Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian |

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|------------|------------------------|------------|-------|--|----------|----------------------------------|
| | | Staf kepeg | Kepegawaian dan Ortala | Sekretaris | Ketua | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Ketua Pengadilan Agama Negara memerintahkan Sekretaris untuk memeriksa daftar Penghargaan (Satya Lencana /Sewindu /Dwiwindu) dari pegawai | | | | | Dokumen Satya Lencana | 30 menit | Data |
| 2. | Sekretaris Pengadilan Agama Negara mendisposisi Kasub Bag Kepegawaian untuk memeriksa daftar Penghargaan (Satya Lencana /Sewindu /Dwiwindu) dari pegawai | | | | | Dokumen Satya Lencana | 10 Menit | Dokumen permohonan Satya Lencana |
| 3. | Kasub Bag Kepegawaian Mendata semua pegawai yang telah memiliki masa kerja sewindu, dwi windu, 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun untuk di usulkan mendapat penghargaan karya satya lencana. | | | | | Dokumen Satya Lencana | 10 Menit | Dokumen permohonan Satya Lencana |
| 4. | Kasub Bag Kepegawaian membuat daftar usulan satya lencana | | | | | Dokumen Satya Lencana | 10 Menit | Dokumen permohonan Satya Lencana |
| 5. | Daftar usulan permohonan satya lencana disampaikan kepada sekretaris dan ketua untuk minta persetujuan sebelum dimasukkan ke Aplikasi satya lencana Ropeg Mahkamah Agung. | | | | | Dokumen, Aplikasi Ropeg Satya lencana MA | 10 Menit | Aplikasi Ropeg Satya Lencana |
| 6. | Memasukkan Daftar usulan permohonan satya lencana yang sudah di setuju ketua di Aplikasi Ropeg Mahkamah Agung | | | | | Aplikasi Ropeg Satya lencana MA | 15 Menit | Aplikasi Ropeg Satya Lencana |

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|------------|------------------------|------------|-------|-------------------------|----------|----------------------------------|
| | | Staf kepeg | Kepegawaian dan Ortala | Sekretaris | Ketua | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output |
| 7. | Menerima Piagam satya lencana dari PTA. Banjarmasin / MA | | | | | Dokumen Satya Lencana | 10 Menit | Dokumen permohonan Satya Lencana |
| 8. | Menyerahkan asli piagam satya lencana kepada yang bersangkutan | | | | | Dokumen Satya Lencana | 10 Menit | Dokumen permohonan Satya Lencana |
| 9. | Mengupdate data penghargaan ke Aplikasi Sikep dan simpeg Badilag | | | | | Dokumen Satya Lencana | 15 Menit | Dokumen permohonan Satya Lencana |
| 10. | Mengarsipkan copy piagam Satya Lencana ke dalam file pegawai | | | | | Dokumen | 10 Menit | Dokumen permohonan Satya Lencana |

| | | | | | | | |
|--------------------------|---|--|-------------|---|--|--|--|
| DOKUMEN MASTER | : | | | | | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN | : | | | |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | | | |

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
 Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA