



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL: infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/14
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,

 H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP. 197609152008051001 Ketua Pengadilan Agama Kudus

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

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

	PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com	Nomor SOP	SOP/AS/14
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	03/07/2024
		Tanggal Efektif	03/07/2024
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
		Nama SOP	PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI
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 5 Tahun 2014 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian 3. Peraturan Mahkamah Agung 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:	
SOP Pengembangan Pegawai		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			Ket
		Fungsional Umum	Kasubag Kepeg dan Ortala / Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	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	Terinventarisnya Data pegawai yg akan meraih piagam penghargaan	
2	Menyiapkan dan me-meriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh piagam penghargaan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Kelengkapan / syarat memperoleh penghargaan	
3	Membuat usulan peng hargaan yang meme-nuhi persyaratan sesuai dengan keten-tuan yang berlaku melalui aplikasi I-Satya					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Usulan piagam penghargaan melalui aplikasi isatya	
4	Memeriksa dan mene-liti usulan piagam penghargaan					kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Terpeksnya Usulan piagam penghargaan	
5	Menandatangani usulan					kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Nota usul penghargaan sudah ditandatangani	
6	Mengirim berkas usulan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Terkirimnya ber kas usulan Piagam penghargaan	
7	Mengarsipkan usulan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Piagam penghargaan	

Waktu yang diperlukan: 2 hari 2 jam 45 menit