



## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

**BANJARNEGARA – Kode Pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/14
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023

Disahkan Oleh,









**Drs. H. MUHAMAD DIHAN, M.H.**  
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 BANJARNEGARA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara Website : <a href="http://pa-banjarnegara.go.id">http://pa-banjarnegara.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/14
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	15/11/2023
	Tanggal Efektif	15/11/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	<b>PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang No. 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> </ol>		
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- S-1 Sederajat</li> <li>- SMA Sederajat</li> </ul>		
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
SOP Pengembangan Pegawai		Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan menginventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih piagam penghargaan					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 penghargaan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Kelengkapan / syarat memperoleh penghargaan	
3	Membuat usulan penghargaan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui aplikasi SIKEP					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Usulan piagam penghargaan melalui aplikasi SIKEP	
4	Memeriksa dan meneliti usulan piagam penghargaan					kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Terperiksanya Usulan piagam penghargaan	
5	Memverifikasi usulan melalui aplikasi SIKEP					kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Nota usul penghargaan sudah ditandatangani	
6	Mengirim berkas usulan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Terkirimnya berkas usulan Piagam penghargaan	
<b>Waktu yang diperlukan : 3 jam 15 menit</b>									