



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/09
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,

Ketua



Suspawati, S.Ag
NIP. 197607102001122003



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 MUARA ENIM
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website :www.pa-muaraenim.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

Nomor	SOP/AS/09
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
 Suspawati, S.Ag. NIP. 197607102001122003	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2012	1. S-1 Komputer 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Hukum Islam 4. S-1 Hukum 5. SMA
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Bidang Umum	- Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian - SIKEP (system informasi kepegawaian) - EDOK (elektronik Dokumen)
2.	SOP PengadilanTinggi Jawa Barat	
3.	SOP Dirjen Badilag	
4.	SOP Sekretaris Mahkamah Agung RI	
5.	SOP Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan SOP dapat diberikan hukuman disiplin sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 tentang Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Buku kendali

PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			ket
		Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Kasub Umum	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep SK KGB						- Konsep SK KGB	30 Menit	Dibuatnya konsep SK KGB sesuai periode KGB Pegawai	
2	Memeriksa dan memaraf konsep SK KGB						- Konsep SK KGB	30 Menit	Diparafnya konsep SK	
4	Memeriksa dan menandatangani konsep SK KGB						- Konsep SK KGB	30 Menit	Ditandatanganinya SK KGB	
5	Memeriksa dan meneliti kelengkapan SK KGB						- SK KGB - KP4	30 Menit	Ditambahkannya KP4 sebagai lampiran	
6	Memberi No. SK KGB						- SK KGB - Agenda Surat Keluar	15 Menit	Dituliskannya No. Surat dan dicatat di agenda surat keluar	
7	Mencatat dalam buku kendali KGB						- SK KGB - Agenda Buku Kendali	15 Menit	Dicatatnya dalam buku kendali KGB	
9	Mengirimkan berkas						- Agenda Surat Keluar - Biaya Pengiriman - Bukti Pengiriman	1 Jam	Dikirimkannya berkas ke KPPN dan tembusan-tembusan	
10	Menyerahkan SK KGB ke Bagian Keuangan						- SK KGB - KP4 - Bukti Tanda Terima	15 Menit	Dicatatnya dan ditandatanganinya buku tanda terima SK	
11	Mengarsipkan SK KGB	 					- SK KGB - KP4 - Bukti Tanda Terima	15 Menit	Ditempatkannya SK di odner pegawai	
Waktu yang diperlukan : 3 jam										