



PENGADILAN AGAMA PARIAMAN KELAS IB


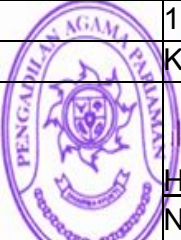
Jl. Ki Hajar Dewantoro No.3 Kampung Baru Kota Pariaman

Tlp. 0751-91900

Website : pa-pariaman.go.id

e-mail :pa.pariaman@pta-padang.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA












Nomor	SOP/AS/09
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Pariaman Kelas IB
  Hj. Helmi Yunettri, S.H., MH NIP. 19560918.199203.2.001	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Pariaman
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Agama Pariaman**

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.		2. S-1 Ekonomi
3.		3. S-1 Hukum Islam
4.		4. S-1 Hukum
5.		5. SMA
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Bidang Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian - SIKEP (system informasi kepegawaian) - EDOK (elektronik Dokumen)
2.	SOP Pengadilan Tinggi 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 Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Buku kendali

PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			ket
		KasubKepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kasub Umum	KasubKeuangan	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 memparafkan 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	
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 folder pegawai	

Waktu yang diperlukan : 3 jam