



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/09
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 September 2017
Disahkan Oleh	<p>Ketua</p>  <p>Dr. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP. 19620405 198803 1 003</p>
Judul SOP	Kenaikan Gaji Berkala





DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Replik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 ahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012
7. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
8. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 pendelegasian sebagian wewenang kepada para pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di bidang kepegawaian
10. Persekma Nomor 002 Tahun 2012

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses Penanganan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penanganan usulan kenaikan gaji berkala harus Sesuai dengan Prosedur yang berlaku,jika tidak maka di tindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku jaga kenaikan gaji berkala 2. Berkas dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Wakil Ketua	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag kepegawaian melihat buku jaga kenaikan gaji berkala dan membuat daftar tunggu pegawai yang kenaikan gaji berkala					Buku jaga	10 Menit	Buku jaga, daftar pegawai	
2	Kasubbag Kepegawaian membuat Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada Wakil Sekretaris					SK KGB	2 jam	SK KGB	
3	Sekretaris memverifikasi Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala jika ada revisi maka dikembalikan, jika benar diparaf dan diserahkan kepada Wakil Ketua					SK KGB	20 menit	SK KGB	
4	Wakil Ketua memverifikasi Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala jika ada revisi dikembalikan, jika benar diparaf dan diserahkan kepada Ketua					SK KGB	20 menit	SK KGB	
5	Ketua membubuhkan tanda tangan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala dan mengembalikan kepada Kasubbag kepegawaian					SK KGB	10 menit	SK KGB	
6	Kasubbag Kepegawaian menggandakan SK Kenaikan gaji berkala (3 rangkap) dan menyerahkan kepada bagian keuangan					SK KGB	1 hari	SK KGB	
7	Kasubbag meminta mengarsip berkas /dokumen kenaikan gaji berkala dengan baik					Berkas kenaikan gaji berkala, SK	5 menit	Arsip	

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

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