PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO

JalanFransNala, Labuan BajoTelp./Fax (0385)2443235 Kode Pos. 86554
Email : *palabajo@gmail.com* Website : *pa-labuanbajo.go.id*

LABUAN BAJO, MANGGARAI BARAT, NTT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN GAJI BERKALA

Nomor	SOP/AS/09
Tanggal Pembuatan	02 Mei 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Labuan Bajo
	H. RIDWAN FAUZI, S.Ag. **NIP. 19731231.199803.1.008**

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Labuan Bajo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO

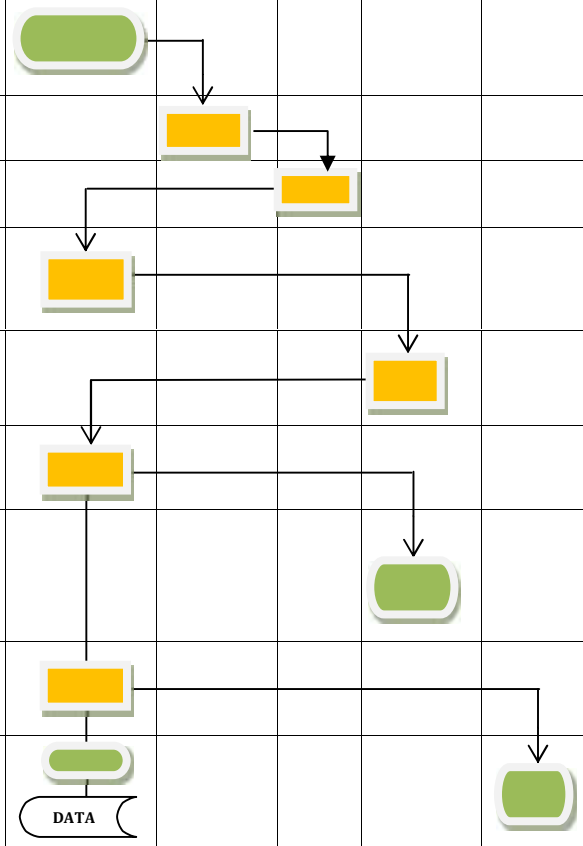
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2012	1. S-1Komputer
2.	Persekma No. 002 Tahun 2012	2. S-1 Ekonomi
		3. S-1 Hukum Islam
		4. S-1 Hukum
		5. SMA

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Bidang Umum	- 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 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Buku kendali

PROSEDURKENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			ket
		Kasubbag. Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kasubbag. Umum	Kasubbag. 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 memparaf 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	Ditambah kannya 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	DATA					- SK KGB - KP4 - Bukti Tanda Terima	15 Menit	Ditempatkannya SK di odner pegawai	



Waktu yang diperlukan : 3 jam