



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./ Fax (0481) 21018
WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net

Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

Nomor	SOP/AS/09
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 196012311990031033

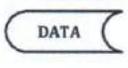
DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	1. S-1Komputer
2.	PP No. 7 Tahun 1977 tentang Pertauran Gaji Pegawai Negeri Sipil	2. S-1 Ekonomi
3.	PP No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural	3. S-1 Hukum Islam
4.	PP No. 13 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural	4. S-1 Hukum
5.	Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan struktural	5. SMA
6.	KMA No. 143 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang	6. Memahami tentang proses pembuatan KGB
		7. Memiliki kemampuan dalam penanganan KGB
		8. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

	Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Adminitrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Protype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Impassing	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian - SIKEP (system informasi kepegawaian) - EDOK (elektronikDokumen)
2.		
3.		
4.		
5.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Penanganan usulan KGB harus sesuai dengan prosedur yang berlaku, jika tidak maka ditindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Buku kendali

PROSEDURKENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			ket
		Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kasubag Umum dan Keuangan	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	Ditambahkannya KP4 sebagai lampiran	
6	Memberi No. SK KGB						- SK KGB - Agenda Surat Keluar	15 Menit	Dituliskannya No. Surat dan dicatat diagenda surat keluar	
7	Mencatat dalam buku kendali KGB						- SK KGB - Agenda Buku Kendali	15 Menit	Dicatatnya dalam buku kendali KGB	
9	Mengirimkan berkas						- Agenda SuratKeluar - Biaya Pengiriman - Bukti Pengiriman	1 Jam	Dikirimkannya berkas ke KPPN dan tembusan-tembusan	
10	Menyerahkan SK KGB keBagian Keuangan						- SK KGB - KP4 - Bukti Tanda Terima	15 Menit	Dicatatnya dan ditandatanganinya buku tandat erima SK	
11	Mengarsipkan SK KGB	 					- SK KGB - KP4 - BuktiTandaTerima	15 Menit	Ditempatkannya SK di odnerr pegawai	

Waktu yang diperlukan : 3 jam