




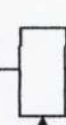

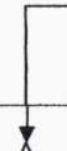

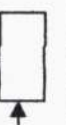

**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

**ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/09
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua
Judul SOP	Penanganan Usulan Kenaikan Gaji Berkala



<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang proses Penanganan Usulan Kenaikan Gaji Berkala</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Usulan Kenaikan Gaji Berkala</li><li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual Mutu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data-data pendukung</li><li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penanganan usulan kenaikan gaji berkala harus Sesuai dengan Prosedur yang berlaku, jika tidak maka di tindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku jaga kenaikan gaji berkala</li><li>2. Berkas dokumen</li></ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Wakil Ketua	Ketua		Waktu	Output	
1	Kasubbag kepegawaian melihat buku jaga kenaikan gaji berkala dan membuat daftar tunggu pegawai yang kenaikan gaji berkala					Buku jaga kapan	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 menggendakan 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	

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <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 TASIKMALAYA KELAS IA  
 Dilarang menggendakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA*