



# PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

Jalan Soekarno Hatta, Kelurahan Bandar Ratu

Telp. : (0737) 5243965 Fax. : (0737) 5243965

MUKOMUKO – 38765

Website : [www.pa-mukomuko.go.id](http://www.pa-mukomuko.go.id) email : [pa.mukomuko@gmail.com](mailto:pa.mukomuko@gmail.com)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

Nomor	SOP/AS/14
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II
  <b>Fatmahan, S.Ag</b> <b>NIP. 19720127 200312 1 002</b>	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO**

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/PERLENGKAPAN
1.	SOP Bidang Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- ATK</li> <li>- Dokumen Kepegawaian</li> <li>- SIKEP (sistem informasi kepegawaian)</li> <li>- EDOK (Elektronik Dokumen)</li> </ul>
2.	SOP Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu	
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

## PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kasub Umum	Kasub 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	15 Menit	Diparafnya konsep SK	
4	Memeriksa dan menandatangani konsep SK KGB						- Konsep SK KGB	15 Menit	Ditandatanganinya SK KGB	
5	Memeriksa dan meneliti kelengkapan SK KGB						- SK KGB - KP4	1 Jam	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-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 odner pegawai	
<b>Waktu yang diperlukan : 4 jam</b>										