PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN GAJI BERKALA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/09
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat

Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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

PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B **Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat** **Telp : (0624) 7671239** **E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com**	

Nomor SOP	**SOP/AS/09**
Tanggal Pembuatan	**4 Desember 2017**
Tanggal Revisi	**3 Januari 2019**
Tanggal Efektif	**3 Januari 2019**
Disahkan oleh	**Ketua PA. Rantauprapat**
SOP Kenaikan Gaji Berkala	

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

Dasar Hukum:

1. **Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009**
2. **Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara**
3. **PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Negara**

Keterkaitan :

1. **SOP Organisasi**
2. **SOP Tata Usaha Kepegawaian**

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana :

1. **S-1 Sederajat**
2. **SMA Sederajat**

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.

Pencatatan dan pendataan:

Arsip Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf / Kasubbag. Kepeg.	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)						
1	Menginventarisir pegawai yang telah memenuhi masa kerja golongan yang di tentukan untuk kenaikan gaji berkala				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Data pegawai
2	Membuat SK KGB pegawai yang telah memenuhi syarat				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	SK KGB
3	Memeriksa dan meneliti SK KGB Pegawai yang telah dibuat				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	SK KGB
4	Mengajukan SK KGB melalui Sekretaris kepada KPA untuk diketahui dan ditandatangani			tidak / ya	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Di tanda tanganinya SK KGB
5	Menggandakan SK KGB yang telah di tandatangani dan men distribusikan untuk bagian keuangan, arsip dan yang bersangkutan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Tergandakan nya dan terdistribusikan nya SK KGB