



**PENGADILAN AGAMA  
JAKARTA BARAT**

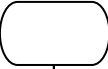
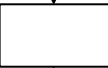

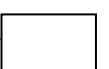

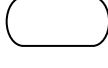
Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan  
Jakarta Barat 11610

Nomor SOP	SOP/AS/07
Tanggal Terbit	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	4 September 2017
Status Revisi	4 September 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Jakarta Barat

**SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) DAN IMPASSING**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 1977;</li> <li>4. PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung.</li> </ol>	S-1 Sederajat SMA Sederajat
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Tata Laksana Kepegawaian</li> <li>2. SOP Organisasi</li> </ol>	Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepeg dan Ortala /Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
<b>A</b>	<b>KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)</b>						
1	Menginventarisir pegawai yang telah memenuhi masa kerja golongan yang di tentukan untuk kenaikan gaji berkala				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	60 menit	Data pegawai
2	Membuat SK KGB pegawai yang telah memenuhi syarat				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	60 menit	SK KGB
3	Memeriksa dan meneliti SK KGB Pegawai yang telah di-buat				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	60 menit	SK KGB
4	Mengajukan SK KGB melalui Sekretaris kepada KPA untuk diketahui dan ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Di tanda tangannya SK KGB
5	Menggandakan SK KGB yang telah di tandatangi dan mendistribusikan untuk bagian keuangan, arsip dan yang bersangkutan serta mengupload ke Aplikasi e-doc SIMPEG BADILAG				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Tergandanya dan terdistribusinya SK KGB

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepeg dan Ortala /Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
<b>B</b>	<b>IMPASSING</b>						
1	Menerima dan mempelajari Peraturan Pemerintah dan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang kenaikan gaji PNS				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	PP dan Surat Edaran Menteri keuangan tentang Kenaikan gaji PNS
2	Membuat SK Impasing untuk seluruh pegawai kecuali hakim (bagi hakim, hanya yang gajinya dibawah gaji pegawai) dengan menyesuaikan gaji pokok lama dengan gaji pokok baru				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	SK IMPASSING
3	Memeriksa dan meneliti SK Impasing para Pegawai apakah telah sesuai dengan peraturan yang berlaku				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	SK IMPASSING
4	menyerahkan semua SK Impasing ke Ketua Pengadilan melalui sekretaris untuk ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Ditandatangani SK Impasing
5	Menggandakan dan menyerahkan SK Impasing untuk bagian keuangan, arsip dan yang bersangkutan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Tergandakannya dan Terdistribusikannya SK Impasing
<b>Waktu yang dibutuhkan : 2 hari, 2 jam, 255 menit (2 hari 4 jam 15 menit)</b>						<b>Hari ke 3</b>	