	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	**Nomor Dokumen**	W17.U/08/PMPT/SOP-KP/2017
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	04 Januari 2018
		Revisi Ke	01
		Tanggal Efektif	04 Januari 2018
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
04 Januari 2018	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
TERKENDALI TAPM PT PONTIANAK		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	NURPIAH, S.Sos
NIP	19780319 200904 2 003	19700715 198903 1 001

DIPERIKSA	DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
Drs. H. PANUSUNAN HARAHAP, SH.,MH.	H. SURIPTO, SH.,MH
19571105 198512 1 001	19541005 198103 1 006

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	**Nomor Dokumen**	W17.U/08/PMPT/SOP-KP/2017
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	04 Januari 2018
		Revisi Ke	01
		Tanggal Efektif	04 Januari 2018
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA		

STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL
01	**1 - 3**	**Kop Surat dan Flowchart**	**KPT**	**04 Januari 2018**

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	**Nomor Dokumen**	W17.U/08/PMPT/SOP-KP/2017
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	04 Januari 2018
		Revisi Ke	01
		Tanggal Efektif	04 Januari 2018
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA		

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-undang RI nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Kenaikan Gaji PNS
4. PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Semua Jurusan
2. D3
3. SLTA

Keterkaitan:

1. SOP Persuratan Sub Bagian TU dan RT
2. SOP Gaji

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, dokumen pendukung,

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efesien dan efektif.

Pencatatan dan Pendataan:

Agenda surat keluar, Buku Kontrol Cuti

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub	Kabag / Sekretaris	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pemeriksaan data/dokumen pegawai yang akan diproses KGB nya sesuai data monitoring pegawai KGB					Buku Kendali KGB	15 Menit	Daftar nama yang akan diproses KGB
2.	Mensinkronkan dengan file KGB periode sebelumnya					KGB periode sebelumnya	15 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala
3.	Melakukan penghitungan KGB sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku		Tidak	Tidak	Tidak	Peraturan pemerintah yang berlaku dalam tahun berjalan	30 menit	Konsep SK KGB
4.	Melakukan verifikasi / pemeriksaan data / dokumen KGB kemudian dilanjutkan untuk ditanda tangani KPT		Ya	Ya	Ya	SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	1 hari	SK KGB
5.	Staf memberi nomor surat, mengesahkan dokumen KGB dan menyerahkan SK KGB ke bagian keuangan dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan					SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	30 menit	Buku kendali KGB dan file yang bersangkutan

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen