



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Amuntai
 Jl. Empu Mandastana No. 10
 Amuntai, 71418

| | |
|-------------------|--------------------------------|
| Nomor SOP | SOP/IAS/09 |
| Tanggal Pembuatan | 04 September 2017 |
| Tanggal Revisi | 06 Oktober 2020 |
| Tanggal Efektif | 06 Oktober 2020 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Agama Amuntai |

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama;
3. UU Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS;
5. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS;
6. PP Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Peraturan Gaji PNS;
7. Persekma RI Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya.

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Kepegawaian dan Aplikasi SIKEP & ABS Badilag

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji berkala pegawai ybs akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Kenaikan Pangkat;
2. SOP Pengelolaan Data Pegawai.

Peralatan/ Perlengkapan :

Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Scanner, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|------------------------------|------------|-------|------------------------------------|----------|----------------------------|
| | | Kasubbag Kepeg, ortala/ Staf | Sekretaris | Ketua | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mendata pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala | | | | PC, ATK | 1 Jam | Daftar pegawai yang KGB |
| 2 | Membuat konsep pemberitahuan KGB | | | | ATK dan referensi terkait | 20 menit | Konsep KGB |
| 3 | Mengkoreksi dan meneruskan konsep surat pemberitahuan KGB | | | | ATK dan referensi terkait | 20 menit | Konsep KGB |
| 4 | Penandatanganan Surat Pemberitahuan KGB Pegawai oleh pimpinan | | | | ATK dan referensi terkait | 30 Menit | Surat KGB |
| 5 | Mengandakan, melegalisir dan Menyerahkan surat KGB kepada pegawai ybs dan pembuat daftar gaji | | | | ATK, Scanner/Fotocopy | 20 menit | Surat KGB |
| 6 | Mengirimkan surat KGB ke PTA Banjarmasin melalui sub bagian umum dan keuangan | | | | ATK | 20 menit | Surat KGB |
| 7 | Melakukan menginputan data KGB dan scan dokumen KGB pada Aplikasi SIKEP dan Backup SIKEP | | | | PC/Laptop, Scanner, Internet & ATK | 20 menit | Data kepegawaian dan E-Doc |
| 8 | Mengarsipkan KGB pegawai kedalam file pegawai masing-masing | | | | ATK | 20 menit | Dokumen Kepegawaian |

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

*Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*