

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Pengadilan Agama Purwokerto

Jl. Gerilya No.7A, Purwokerto,
Jawa Tengah 53144

Nomor SOP	SOP/SEK/08
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Purwokerto

SOP PEMBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) DAN IMPASSING**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
3. PP Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Peraturan Gaji PNS

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Kepegawaian dan Aplikasi SIKEP

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 Organisasi
2. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian
3. SOP Pengisian Data Aplikasi Kepegawaian SIKEP

Peralatan/ Perlengkapan :

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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg/ Staf	Wasek	Ketua/ Pansek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala dan impassing				Pc, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Jam	Daftar pegawai yang KGB dan impassing
2	Membuat konsep pemberitahuan KGB dan impassing				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Hari	Konsep KGB dan impassing
3	Mengkoreksi dan menyetujui konsep surat pemberitahuan KGB dan impassing				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Konsep KGB dan impassing
4	Penandatanganan Surat Pemberitahuan KGB dan impassing Pegawai oleh pimpinan				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Surat KGB dan impassing
5	Menggandakan, melegalisir dan Menyerahkan surat KGB dan impassing kepada pegawai ybs dan pembuat daftar gaji				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Surat KGB dan impassing
6	Mengirimkan surat KGB dan impassing ke PTA melalui sub bagian umum				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Surat KGB dan impassing
7	Melakukan menginputan data KGB dan impassing dan scan dokumen KGB dan impassing pada Aplikasi SIKEP dan SIMPEG				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	2 Jam	Data kepegawaian dan E-Doc
8	Mengarsipkan KGB pegawai kedalam file pegawai masing-masing				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Dokumen Kepegawaian

Ketua,

 Drs. AL MUFID
 NIP. 19640601 199203 1 002