



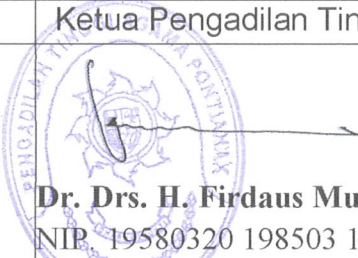
PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK

JL. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak Kalimantan Barat

Tlp. (0561) 736157 / Fax. (0561) 712173

Website : www.pta-pontianak.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

| | |
|-------------------|---|
| Nomor | SOP/AS/09 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2014 |
| Tanggal Revisi | 18 Mei 2020 |
| Tanggal Efektif | 18 Mei 2020 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pontianak |
| |  Dr. Drs. H. Firdaus Muhammad Arwan, S.H., M.H. NIP. 19580320 198503 1 002 |

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

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seizin PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK**

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|-------------|--|--|
| 1. | Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara | 1. S-1Komputer |
| 2. | Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil | 2. S-1 Ekonomi |
| 3. | Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil | 3. S-1 Hukum Islam |
| 4. | Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS | 4. S-1 Hukum |
| | | 5. SMA |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Pengelolaan Data Pegawai | - Komputer / Laptop |
| 2. | | - Printer |
| 3. | | - ATK |
| 4. | | - Dokumen Kepegawaian |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1 | Setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan SOP dapat diberikan hukuman disiplin sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 tentang Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil | - Buku kendali - Aplikasi SIKEP dan ABS |

PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|----------|-------|------------|------|---|----------|---|
| | | Petugas | Kasubbag | Kabag | Sekretaris | KPTA | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mendata pegawai yang akan diterbitkan KGBnya untuk dikoreksi atasan | | | | | | ABS | 30 Menit | Terdatanya Pegawai yang berhak mendapat KGB |
| 2 | Mengetik konsep Surat Pemberitahuan KGB | | | | | | KGB sebelumnya, SK pangkat terakhir dan Daftar Gaji | 30 Menit | Terkonsepnya SP KGB |
| 3 | Mengoreksi dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan KGB oleh atasan | | | | | | Konsep KGB | 45 Menit | Terkoreksinya Konsep KGB |
| 4 | Menyerahkan konsep SP KGB kepada pimpinan untuk ditandatangani | | | | | | Konsep KGB | 10 Menit | KGB ditandatangani |
| 5 | Menyerahkan SP KGB yang baru kepada pegawai yang bersangkutan dan Pembuat Daftar Gaji dan TURT untuk retro | | | | | | KGB, Buku Ekspedisi | 10 menit | KGB telah diterima |
| 6 | Mengarsipkan SP KGB kedalam lemari arsip dan file masing-masing pegawai yang bersangkutan | | | | | | KGB | 10 menit | KGB tersipkan |
| 7 | Melakukan scanning dan upload ke dalam aplikasi SIKEP dan ABS dan mencatat ke dalam buku kendali KGB | | | | | | Scanner, aplikasi, buku kendali KGB | 20 menit | Update data |

Waktu yang diperlukan : 2 Jam 30 menit