



PENGADILAN AGAMA BANGGAI
 Jl. Ki. Hajar Dewantara
 Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706
 Homepage : <http://pa-banggai.g.id>
 E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id
BANGGAI

Nomor SOP : PABGI-SOP-SEKRE-KEP-03

No Revisi : 00

Tgl Berlaku : 02 Januari 2018

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE
 KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) DAN IMPASSING**

Halaman : 1 dan 2

DIBUAT

SABRIN, S.Ag
 Sekretaris

DIPERIKSA

MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.
 Wakil Manajemen Mutu

DISETUJUI

Drs. IHSAN
 Ketua Pengadilan Agama Banggai

DASAR HUKUM

- 1 PMA No.10 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
- 2 Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dapat mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengelolaan File Hakim dan Pegawai
- 2 SOP Pengelolaan Simpeg / Sikep

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedman dan peraturan

PERINGATAN

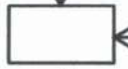
- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

PENCATATAN PENDATAAN

Arsip Kepegawaian

PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA DAN IMPASSING

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
A KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)							
1	Menginfentarisir pegawai yang telah memenuhi masa kerja gol yang ditentukan untuk KGB				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	2 jam	Data pegawai
2	Membuat surat pemberitahuan tentang KGB pegawai yang telah memenuhi syarat				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Surat pemberitahuan KGB
3	Memeriksa dan meneliti pemberitahuan KGB yang telah dibuat				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Surat pemberitahuan KGB
4	Mengajukan pemberitahuan KGB melalui sekretaris kepada Ketua untuk diketahui & ditandatangani			tidak ya	PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	ditandatangani pemberitahuan KGB
5	Menggandakan pemberitahuan KGB dan didistribusikan ke keuangan dan pegawai ybs				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Tergandakan & terdistribusi KGB

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
B IMPASSING							
1	Menerima dan mempelajari peraturan pemerintah dan surat edaran tentang kenaikan gaji PNS				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	2 jam	PP & edaran ttg kenaikan gaji PNS
2	Membuat SK impassing untuk seluruh 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 Impassing pegawai apakah telah sesuai dengan peraturan				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	SK Impassing
4	Menyerahkan semua SK Impassing ke Ketua melalui sekretaris untuk diketahui & ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	ditandatangani SK Impassing
5	Menggandakan dan menyerahkan SK Impassing untuk bagian keuangan dan pegawai ybs				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Tergandakan & terdistribusi SK Impassing