

STATUS SALINAN

No. Dokumen 002/SOP-KPOT/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

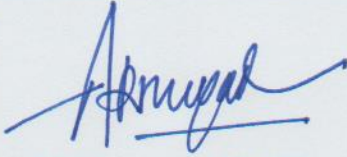

Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 <b>Tedi Romyadi, S.H., M.H.</b>	 <b>Arini Widiastuti, S.IP.</b>
KETUA PTUN SAMARINDA	KA. SUB BAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>          Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132          Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659          Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	002/SOP-KPOT/PTUN.SMD
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
	<b>Halaman</b>	1/2
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)</b>		

<b>TUJUAN :</b> Membuat usulan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang telah memenuhi masa kerja dengan tepat waktu.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Proses ini mencakup perhitungan besaran gaji yang disesuaikan dengan masa kerja para pegawai secara berkala.	
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Sarjana 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Usulan Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. SOP Pengelolaan Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Tabel Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil terbaru
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) akan terhambat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Dokumen Kepegawaian
<b>DEFINISI :</b> KGB : Kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan setiap 2 (dua) tahun sekali berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
<b>DOKUMEN PENDUKUNG :</b> - Tabel Rencana Usulan Kenaikan Gaji Berkala (025/FR-OTK/PTUN.SMD) - Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala (010/FR-OTK/PTUN.SMD) - Daftar Gaji Pokok PNS dan Hakim (012/FR-OTK/PTUN.SMD)	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	002/SOP-KPOT/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	2/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PROSES KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KPOT	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Perlengkapan/Persyaratan	Waktu	Output
1	Meneliti dan melihat daftar nama pegawai yang mendapatkan KGB sesuai masa kerjanya.					- Komputer/Laptop	1 (satu) Hari	Tersedianya daftar nama pegawai usulan kenaikan gaji berkala
2	Mengumpulkan data terakhir kenaikan gaji berkala pada masa tahun sebelumnya					- SK terakhir - Komputer/Laptop		Tersedianya data gaji terakhir pegawai yang bersangkutan
3	Membuat konsep perhitungan besaran kenaikan gaji berkala					- Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar Gaji Pokok PNS		Tersedianya konsep kenaikan gaji berkala
4	Mengetik dan membuat surat usulan kenaikan gaji berkala					- Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
5	Koreksi pimpinan terhadap surat usulan kenaikan gaji berkala					- Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil - Alat Tulis Kantor (ATK)		Di parafnya surat usulan kenaikan gaji berkala
6	Menandatangani KGB					- Surat usulan KGB - Alat Tulis Kantor		Ditanda tangani surat usulan KGB
7	Meminta Nomor Surat					- Draft KGB - Alat Tulis Kantor (ATK)		Surat siap diserahkan dan disalin untuk diperbanyak
8	Menyerahkan berkas KGB kepada pegawai yang bersangkutan, Kasubag Keuangan, dan mengarsipkan serta mengirimkan tembusan surat KGB					- Berkas KGB - Tanda Terima - Alat Tulis Kantor (ATK)		Pegawai menerima berkas KGB