



**PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU  
KELAS IB**


Jalan Jenderal Sudirman No. 183,  
Indramayu  
Kab. Indramayu 45212, ☎ : (0234) 272309  
FAX : (0231) 276404, Website : [www.pn-indramayu.go.id](http://www.pn-indramayu.go.id)  
Email : [pengadilan.negeri.indramayu@gmail.com](mailto:pengadilan.negeri.indramayu@gmail.com)

Nomor Dokumen	: W11.U12/04/SOP/KP/2017
Tanggal Pembuatan	: 18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 00
Revisi Ke	: 00
Tanggal Efektif	: 06 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: KPN Indramayu

**SOP KENAIKAN GAJI BERKALA**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Keputusan Badan Administrasi Kepegawaian Negara No. 3/KEP/1986 tentang Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>SMU</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar Bag Kepegawaian</li> <li>SOP Surat keluar Bag Umum dan Keuangan</li> </ol>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku bantu catatan Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>Data-data Pegawai</li> <li>Laptop Lengkap</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka usul Kenaikan Gaji Berkala PNS akan terlambat/tertunda</li> </ul>	<p>Pencatatan dan Pendapatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>File Pegawai</li> <li>Tabel KGB</li> <li>Dicatat dalam buku bantu Kenaikan Gaji Berkala</li> </ul>

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KPN	Sekretaris	Kasub Keu	Kasub Umum dan Keu	Kasub Kepeg ,Ortala	Staf Kepeg ,Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1.	Mendata pegawai yang akan mdpt KGB dan mengetik Kenaikan Gaji Berkala							- Data Pegawai - Alat tulis - Laptop	60 menit	Catatan pegawai yg akan KGB
2.	Staf Kepeg menyerahkan KGB kepada Kasub Kepeg supaya diteliti dan diparaf							- Alat tulis	30 menit	SK KGB
3.	Staf Kepeg menyerahkan Kenaikan Gaji Berkala kepada sekretaris untuk diteliti dan diparaf							- Alat tulis	30 menit	SK. KGB
4.	Staf Kepeg menyerahkan KGB kepada KPN untuk ditanda tangani							- alat tulis	30 menit	SK. KGB
5.	Setelah ditanda tangani KPN kemudian diteruskan ke bag umum untuk diberi nomor surat dan stempel							- Alat tulis - stempel	30 menit	SK. KGB
6.	Staf Kepeg menyerahkan KGB ke bag keuangan untuk dikirim ke KPPN							- alat tulis - buku ekspedisi	10 menit	SK. KGB

7.	Mengarsipkan surat KGB tersebut ke file pegawai yang bersangkutan kemudian di jadwal KGB berikutnya untuk setiap pegawai dalam buku rencana KGB Tahun berikutnya							- alat tulis - buku register KGB	30 menit	SK. KGB
----	--	--	--	--	--	--	---	-------------------------------------	-------------	------------