KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN
MAN INSAN CENDEKIA SERPONG
Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong
Tangerang Selatan, Banten 15310

No SOP	020/SOP-MANICS/08/2021
Tanggal pembuatan	5 Agustus 2021
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong

Dr. Abdul Basit, S.Ag., M.M.
NIP. 197510052005011005

SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum
1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
3. PP No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas PP No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana
1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami penggunaan aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP)
3. Memahami mekanisme penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

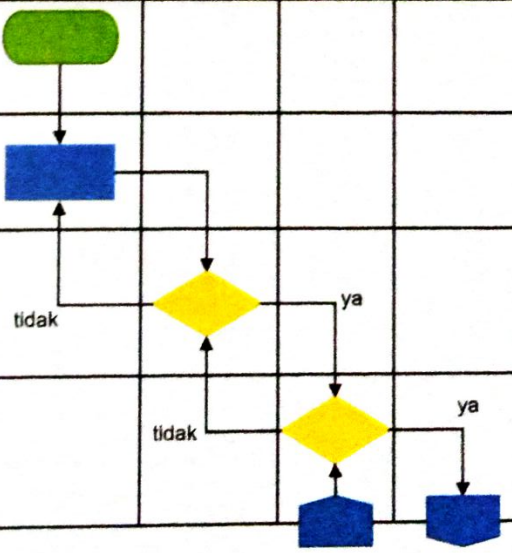
Keterkaitan
1. SOP Pencairan Dana LS Pihak ke-3 Pegawai
2. SOP Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer, printer, kertas
2. Arsip SK KGB

Peringatan
Memperhatikan jadwal KGB setiap pegawai

Pencatatan/Pendataan
Arsip

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Keuangan	Kepegawaian	Sekretaris	Kepala TU	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa jadwal KGB pegawai pada Aplikasi GPP, SK KGB pegawai pada periode KGB sebelumnya, dan daftar gaji PNS pada peraturan pemerintah terbaru sebagai acuan pembuatan SK KGB pegawai							Aplikasi GPP	15 menit	Informasi jadwal KGB pegawai	
2.	Menyusun draf SK KGB pegawai dan menyampaikan ke kepala TU melalui sekretaris							Draf SK KGB pegawai	10 menit	Pemeriksaan draf SK KGB pegawai	
3.	Memeriksa draf SK KGB pegawai, jika tidak sesuai dikembalikan ke pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan disampaikan ke Kepala TU							Draf SK KGB pegawai	10 menit	Draf SK KGB pegawai yang telah diperiksa	
4.	Memeriksa draf SK KGB pegawai, jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Madrasah							Draf SK KGB pegawai	10 menit	Draf SK KGB pegawai yang telah diperiksa	



5.	Memeriksa draf SK KGB pegawai, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala TU untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani					tidak		Draf SK KGB pegawai	10 menit	Draf SK KGB pegawai yang telah ditandatangani	
6.	Memberi nomor SK, membuat salinan dan mengarsipkan SK KGB pegawai						ya	SK KGB pegawai dan file arsip	15 menit	Salinan SK KGB pegawai dan arsip	
7.	Melakukan penginputan data SK KGB pegawai ke Aplikasi GPP dan menyampaikan salinan SK KGB pegawai kepada pegawai dan bidang terkait							Aplikasi GPP	15 menit	Pembaharuan data gaji pegawai	
8.	Menerima SK KGB pegawai							SK KGB pegawai	15 menit	SK KGB pegawai tersampaikan	