












 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0034
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	

SOP PENANGANAN KGB PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS UU Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; Buku I dan Buku IV
Keterkaitan:
1. SOP Penanganan KGB
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana:
1. S.1
Peralatan Perlengkapan:
Komputer, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat
Pencatatan dan pendataan:
KGB

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pengelola Mutasi Kepeg	Kaur Kepeg.	Wakil Sekretaris	Panitera / Sekretaris	Ketua	Pengawas Bidang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	1. Mempersiapkan arsip/bahan-bahan yang diperlukan (KGB tahun sebelumnya/SK pangkat terakhir). 2. Meneliti/mengonsep/membuat KGB, inpassing gaji/tunjangan/ralat terhadap penggajian.							SK	20 menit	Konsep SK KGB, Impassing
2	3. Menerima konsep usulan permohonan dan memberikan koreksi serta memberikan paraf							Konsep Usulan KGB, Impassing	10 menit	Fixed KGB
3	4. Menerima konsep usulan permohonan dan memberikan koreksi serta memberikan paraf							Konsep Usulan KGB, Impassing	10 menit	Fixed KGB
4	5. Menerima konsep Usulan permohonan dan memberikan koreksi serta memberikan paraf							Konsep Usulan KGB, Impassing	10 menit	Fixed KGB
5	6. Menerima Usulan permohonan dan menandatangani kecuali utk Jabatan Ketua.							Fixed KGB	10 menit	SK KGB
6	7. Mendistribusikan SK yang telah selesai sesuai dengan ketentuan. 8. Mencatat dan mengendalikan seluruh perubahan data dimaksud. 9. Membuat data statistik atas pegawai yang akan mendapatkan KGB/Inpassing/KP.4 per-periode.							SK KGB, Impassing	25 menit	File SK KGB
7	10. Melakukan monitoring utk SK KGB/Inpassing Pegawai serta Ketua dari PTA							SK KGB, Impassing	25 menit	File SK KGB
	11. Melakukan kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan penanganan KGB							Kesesuaian antara KGB dan jumlah penggajian	25 menit	Laporan pengawasan