

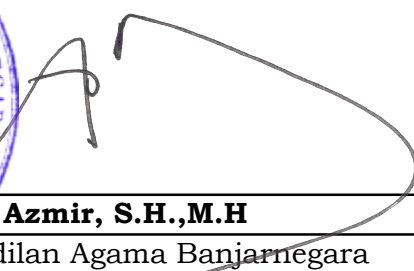


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN GAJI BERKALA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/10
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

	Disahkan Oleh,
	
Drs. Azmir, S.H., M.H	
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara	

DOKUMEN MASTER	:	☒				
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK	:	☐				
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐				

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun
secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/10
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilanbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri;
6. Perma Nomor 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 069/KMA/SK/V/2009 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 209/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penetapan Kelas Jabatan Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
9. Keputusan Ketua Mahakamah Agung Nomor 210/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penyesuaian Tunjangan Kinerja Berdasarkan Kelas Jabatan Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S1
2. D3
3. SLTA sederajat

10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengembangan Pegawai	1. SK terakhir
2. SOP Pengelolaan Data Pegawai	2. Data pegawai 3. Data Hukuman Disiplin
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan.	Buku Kendali KGB

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginventarisir dan menganalisa data KGB						Data Pegawai/ SIKEP	30 Menit	Konsep SK KGB	
2	Membuat konsep Surat KGB						Konsep SK KGB	15 Menit	Konsep SK KGB	
3	Memeriksa dan memparaf konsep Surat KGB						Konsep SK KGB	10 Menit	Konsep SK KGB	
4	Memeriksa dan menandatangani Surat KGB						Konsep SK KGB	10 Menit	SK KGB	
5	Menerima Surat KGB yang sudah ditandatangani						SK KGB	5 Menit	SK KGB	
6	Mengupload pada Aplikasi SIKEP						SK KGB; Kendali KGB	15 Menit	Buku Kendali KGB	
7	Menginput pada Aplikasi Gaji Web						SK KGB; KP4	15 Menit	KGB masuk GPP	
8	Mengarsipkan Surat KGB						SK KGB	5 Menit	Arsip Pegawai	

Waktu yang diperlukan : 1 jam 45 menit