



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

| | | |
|----------------|---|-------------------------------|
| KODE DOKUMEN | : | 3733/KPTA.W9-A/OT1.2/XII/2023 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 1 Maret 2018 |
| TGL. REVISI | : | 18 Desember 2023 |
| TGL. EFEKTIF | : | 18 Desember 2023 |

Disahkan Oleh,




ENDANG ALI MA'SUM
KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA
JAKARTA

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| DOKUMEN MASTER | : | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | <input type="checkbox"/> | |

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA*



MAHKAMAH AGUNG
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
 Jalan Radin Intan II Nomor 3, Duren Sawit, Jakarta Timur, 13440
 Telp. (021) 86902313 Faks. (021) 86902314
 Website : www.pta-jakarta.go.id Email: ptajakarta2007@yahoo.co.id

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nomor SOP | 3733/KPTA.W9-A/OT1.2/XII/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi | 18 Desember 2023 |
| Tanggal Efektif | 18 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta |

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 perubahan kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

Keterkaitan :

1. SOP KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS
2. SOP PENSUN TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kesejahteraan pegawai dalam bentuk Kenaikan Gaji Berkala tidak dapat terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-2
2. S-1
3. D-III
4. SLTA

Peralatan / Perlengkapan:

1. Peralatan Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan:

Aplikasi SIKEP dan Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-----------|--------------------------|-----------------------------------|------------|-----------|---|----------|---|
| | | Staf | Kasub Kepegawaian dan TI | Kabag Perencanaan dan Kepegawaian | Sekretaris | Ketua | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Merekap data pegawai yang akan mendapat kenaikan gaji berkala | | | | | | Buku Kendali | 50 menit | Buku Rekap data KGB |
| 2 | Membuat Surat Keterangan Penetapan Kenaikan Gaji Berkala | | | | | | Konsep Surat Keterangan KGB | 30 menit | Konsep Surat Keterangan KGB |
| 3 | Mengoreksi Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala dan memberikan paraf | | | | | | Konsep Surat Keterangan KGB | 15 menit | Surat Keterangan KGB yang sudah diparaf |
| 4 | Menandatangani Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala | | | | | | Surat Keterangan KGB yang sudah diparaf | 10 menit | Surat Keterangan KGB yang sudah diparaf, tanda tangan dan Stempel |
| 5 | Menyerahkan SK KGB kepada yang bersangkutan dan bagian keuangan dan Pelaporan | | | | | | Surat Keterangan KGB yang sudah diparaf, tanda tangan dan Stempel | 10 menit | Tanda Terima |
| 6 | Mencatat nomor dan informasi lainnya terkait surat keterangan kenaikan gaji berkala ke dalam buku kendali KGB serta mengupload KGB kedalam aplikasi SIKEP dan mengarsipkan berkas kedalam odner KGB | | | | | | Surat Keterangan KGB yang sudah diparaf, tanda tangan dan Stempel | 15 menit | Buku Kendali |

Waktu yang diperlukan : 2 jam 10 menit