




# PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714  
TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293  
homepage : [www.pta-bandung.go.id](http://www.pta-bandung.go.id) / e-mail : [surat@pta-bandung.go.id](mailto:surat@pta-bandung.go.id) / [pta-bandung@badilag.net](mailto:pta-bandung@badilag.net)  
BANDUNG

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### KENAIKAN GAJI BERKALA

Nomor	SOP/AS/09
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2016
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	 <b>Drs. H. BAHRUSSAM YUNUS, S.H., M.H.</b> NIP. 19530422.197601.1.001

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah
2.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama	4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer
3.	Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
4.	Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	
5.	Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Kenaikan Gaji PNS Tahun 2015	

7	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Pengelolaan Kenaikann Pangkat Tenaga Teknis dan Non Teknis	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2.		2. Printer
3.		3. Jaringan Internet
		4. Buku Pedoman/SBU
		5. Alat Tulis Kantor
		6. Media Penyimpanan/Flashdisk
		7. Lemari Arsip
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan maka kesejahteraan pegawai dalam bentuk Kenaikan Gaji Berkala tidak dapat terpenuhi		Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala

### SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemroses KGB/Operator Simpeg	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepeg	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari ke	Output
<b>USUL KENAIKAN GAJI BERKALA</b>									
1	Merekap data pegawai yang akan mendapat kenaikan gaji berkala	Mulai					berkas usul	30 Menit	Rekap data KGB
2	Mengusulkan kenaikan gaji berkala setiap pegawai	[Kasub Bag Kepeg dan TI]	[Kasub Bag Kepeg dan TI]	[Kabag Perencanaan dan Kepeg]			berkas usul	30 Menit	Nota usul KGB
3	Membuat Surat Keputusan Penetapan Kenaikan Gaji Berkala	[Pemroses KGB/Operator Simpeg]					Nota usul KGB	30 Menit	SK KGB
4	Mengoreksi surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala dan memberikan paraf.		{Ya/Tidak}	{Ya/Tidak}			SK KGB	30 Menit	SK KGB
5	Mengoreksi surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala dan memberikan paraf.			{Ya/Tidak}			SK KGB	20 Menit	SK KGB
6	Mengoreksi surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani					{Ya/Tidak}	SK KGB	30 Menit	SK KGB
7	Menyerahkan SK KGB kepada yang bersangkutan dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai	[Pemroses KGB/Operator Simpeg]					SK KGB	15 Menit	Gaji Berkala
8	Mencatat Kenaikan Gaji berkala ke dalam buku Bantu Kenaikan Gaji Berkala	[Pemroses KGB/Operator Simpeg]					SK KGB	15 Menit	Buku Bantu
9	Mengupdate data KGB ke dalam aplikasi Simpeg	[Pemroses KGB/Operator Simpeg]					SK KGB	30 Menit	Update data
10	Mengarsipkan SK KGB	Selesai					SK KGB	10 Menit	Arsip Data
<b>JUMLAH WAKTU SELURUHNYA</b>								4 Jam	