



## PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)


### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA










|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AS/10  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI    | : | 16/09/2019 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 16/09/2019 |

|  |
|--|
| Disahkan Oleh,   |
| <br> |
| <b>Drs. Ali Mufid</b><br>NIP. 19640601 199203 1 002  |
| <b>Ketua Pengadilan Agama Kudus</b>  |

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

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

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA KUDUS</b><br/>         Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04<br/>         KUDUS<br/>         Website : <a href="http://www.pa-kudus.go.id">www.pa-kudus.go.id</a><br/>         Email : <a href="mailto:infopakudus@yahoo.com">infopakudus@yahoo.com</a></p>   | Nomor SOP         | SOP/AS/10  |
|   | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018   |
|   | Tanggal Revisi    | 16/09/2019   |
|   | Tanggal Efektif   | 16/09/2019   |
|   | Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Agama Kudus   |
|   | Nama SOP          | <b>KENAIKAN GAJI BERKALA</b>   |
| <b>Dasar Hukum:</b>   |                   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>3. PP. No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>4. Perma No. 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya ;</li> <li>5. KMA No. 69 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Ri 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 ;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019.</li> </ol> |                   | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>  |
|   |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA sederajat</li> </ol>                   |
| <b>Keterkaitan:</b>   |                   | <b>Peralatan / Perlengkapan:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengembangan Pegawai</li> <li>2. SOP Pengelolaan Data Pegawai</li> </ol>  |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Kendali</li> <li>2. Data Statistik Pegawai</li> </ol> |
| <b>Peringatan:</b>  |                   | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>   |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan.  |                   | Sub Bagian Kepegawaian   |

| No                            | Aktivitas                             | Pelaksana   |   |   |   |       | Mutu Baku   |          |  | Ket |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|-------|---|----------|--|-----|
|                               |                                       | Pengelola Gaji Berkala  | Kasub Umum  | Kasub Kepeg   | Sekretaris  | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan                            | Waktu    | Output   |     |
| 1                             | Membuat konsep SK KGB                 |    |   |   |   |       | Konsep SK KGB   | 30 Menit | Dibuatnya konsep SK KGB sesuai periode KGB Pegawai         |     |
| 2                             | Memeriksa dan memparaf konsep SK KGB  |   |    |   |  |       | Konsep SK KGB   | 30 Menit | Diparafnya konsep SK                                       |     |
| 4                             | Memeriksa dan menandatangani SK KGB   |   |   |   |  |       | Konsep SK KGB   | 30 Menit | Ditandatanganinya SK KGB                                   |     |
| 6                             | Memberi No. SK KGB                    |   |    |   |   |       | SK KGB Agenda Surat Keluar                            | 15 Menit | Dituliskannya No. Surat dan dicatat di agenda surat keluar |     |
| 7                             | Mencatat dalam buku kendali KGB       |   |   |    |   |       | SK KGB Agenda Buku Kendali                            | 15 Menit | Dicatatnya dalam buku kendali KGB                          |     |
| 9                             | Mengirimkan berkas                    |   |  |   |   |       | Agenda Surat Keluar Biaya Pengiriman Bukti Pengiriman | 1 Jam    | Dikirimkan nyaberkas ke KPPN dan tembusan-tembusan         |     |
| 10                            | Menyerahkan SK KGB ke Bagian Keuangan |   |   |  |   |       | SK KGB KP4 Bukti Tanda Terima                         | 15 Menit | Dicatatnya dan ditandatanganinya buku tanda terima SK      |     |
| 11                            | Mengarsipkan SK KGB                   |  |   |   |   |       | SK KGB KP4 Bukti Tanda Terima                         | 15 Menit | Ditempatkannya SK di odner pegawai                         |     |
| Waktu yang diperlukan : 3 jam |                                       |   |   |   |   |       |   |          |  |     |