










	<b>PENGADILAN AGAMA SEMARANG</b> Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG Website : <a href="http://www.pa-semarang.go.id">www.pa-semarang.go.id</a> email : <a href="mailto:pasmg6@gmail.com">pasmg6@gmail.com</a>	Nomor SOP	SOP/AS/10
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
	Nama SOP	<b>KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</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. PeraturanPemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang PeraturanGaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019.</li> </ol>		<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	Ditulisikannya 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 danditandatanganinya buku tanda terima SK	
11	Mengarsipkan SK KGB						SK KGB KP4 BuktiTandaTerima	15 Menit	Ditempatkannya SK di odnerr pegawai	
<b>Waktu yang diperlukan : 3 jam</b>										