



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG**

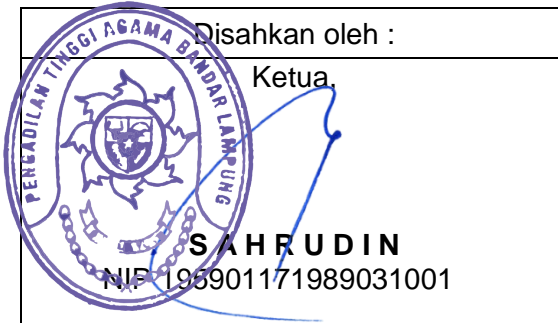
Jl. Basuki Rahmat No. 24, Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SOP KENAIKAN GAJI BERKALA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/5
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2016
TGL. REVISI	:	04/11/2025
TGL. EFEKTIF	:	17/11/2025

Disahkan oleh :  
Ketua



**SAHRUDIN**  
NIP. 196901171989031001

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung*

---



**PENGADILAN TINGGI AGAMA  
BANDAR LAMPUNG**  
Jl. Basuki Rahmat No. 24, Teluk Betung,  
Bandar Lampung

Nomor SOP	SOP/AS/5
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	4 November 2025
Tanggal Efektif	17 November 2025
Disahkan oleh	Ketua PTA Bandar Lampung

**SOP KENAIKAN GAJI BERKALA**

**Dasar Hukum:**

1	UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2	PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3	PP Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
4	PP Nomor 44 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas PP Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang Berada di Bawah Mahkamah Agung

**Keterkaitan:**  
SOP Pengelolaan Aplikasi SIKEP MARI

**Peringatan:**  
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji berkala pegawai akan tertunda

**Kualifikasi Pelaksana:**






- S.1/ sederajat
- D.III/ sederajat
- SLTA/ sederajat

**Peralatan/Perlengkapan:**  
Komputer/Laptop, Printer, Peraturan-peraturan terkait

**Pencatatan dan pendataan:**  
Data Kekuatan Pegawai dan Aplikasi SIKEP

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pelaksana Kepegawaian	Pelaksana TURT	Kasubbag Kepegawaian & TI	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata nama-nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala 3 (tiga) bulan sebelum TMT							Data Kekuatan Pegawai	30 Menit	Daftar nama-nama pegawai yang dapat di usulkan kenaikan gaji berkala
2	Menghimpun berkas KGB /SK Kenaikan Pangkat/ SK Impasing Gaji sebelumnya sebagai bahan penghitungan KGB yang baru							File pegawai	10 Menit	berkas KGB /SK Kenaikan Pangkat/ SK Impasing Gaji sebelumnya
3	Membuat konsep KGB							berkas KGB /SK Kenaikan Pangkat/ SK Impasing Gaji sebelumnya	45 Menit	Konsep KGB
4	Meneruskan secara hierarkhi konsep KGB, meneliti, memberikan koreksi dan meparaf							Konsep KGB	30 Menit	Konsep KGB
5	Meneruskan secara hierarkhi konsep KGB, meneliti, memberikan koreksi dan meparaf							Konsep KGB	15 Menit	Konsep KGB
6	Meneruskan secara hierarkhi konsep KGB, meneliti, memberikan koreksi dan meparaf							Konsep KGB	15 Menit	Konsep KGB
7	Meneruskan secara hierarkhi konsep KGB, meneliti, memberikan koreksi dan menandatangani surat usul							Konsep KGB	15 Menit	KGB telah ditandatangani

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pelaksana Kepegawaian	Pelaksana TURT	Kasubbag Kepegawaian & TI	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
8	Menerima KGB yang telah ditandatangani, memberi nomor surat dan menyerahkan kembali KGB ke Sub Bagian Kepegawaian							KGB	15 Menit	KGB sudah diberi Nomor Surat
9	Mendistribusikan KGB ke Pembuat Daftar Gaji dan Pegawai yang bersangkutan secara elektronik (Whatsapp)							KGB yang telah discan	10 Menit	KGB telah didistribusikan
10	Mengunggah KGB pada SIKEP							KGB	10 Menit	KGB telah diunggah pada SIKEP
11	Menyimpan Dokumen Fisik KGB Asli pada Arsip KGB dan Dokumen KGB Copy pada File Pegawai ybs							Arsip KGB, Box file	10 Menit	Arsip KGB telah diarsipkan