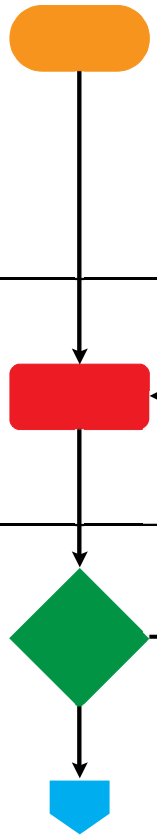
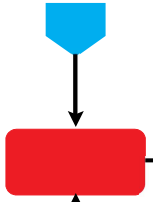
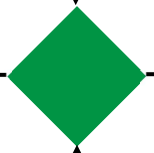
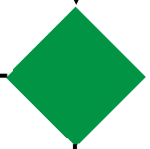
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-117
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-11
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-11
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tantang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Pendidikan minimal Strata 1 (S1); 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data dan pengoperasian teknologi informasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon Pintar; 5. Jaringan Internet; 6. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka surat keputusan kenaikan gaji berkala tidak dapat diterbitkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Tim Kerja Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Kerja Kepegawaian mengecek data pegawai yang akan memperoleh kenaikan gaji berkala pada aplikasi SIMPEG.				1. Salinan SK CPNS (bagi PNS yang pertama kali memperoleh kenaikan gaji berkala) 2. Salinan SK Kepangkatan terakhir 3. Salinan SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir 4. Salinan SK Jabatan terakhir	2 jam	Surat keputusan kenaikan gaji berkala	-
2	Tim Kerja Kepegawaian mengunduh berkas persyaratan yang telah terupload pada menu Dossier SIMPEG.				Surat keputusan kenaikan gaji berkala	2 jam	Dokumen yang telah diunduh dari menu Dossier SIMPEG	-
3	Tim Kerja Kepegawaian memeriksa berkas kenaikan gaji berkala.	TMS			Dokumen yang telah diunduh dari menu Dossier SIMPEG	2 jam	Dokumen yang telah diunduh dari menu Dossier SIMPEG dan telah memenuhi persyaratan	-

No	Kegiatan	Tim Kerja Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Tim Kerja Kepegawaian membuat draft SK Kenaikan Gaji Berkala.				Dokumen yang telah diunduh dari menu Dossier SIMPEG dan telah memenuhi persyaratan	3 hari	Draft SK Kenaikan gaji berkala yang akan diperiksa Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum melalui aplikasi SISUMAKER	-
5	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala.				Draft SK Kenaikan gaji berkala yang akan diperiksa Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum melalui aplikasi SISUMAKER	2 jam	Draft SK Kenaikan gaji berkala yang akan ditandatangani Kepala Kantor Wilayahl melalui aplikasi SISUMAKER	-
6	Penandatanganan SK Kenaikan Gaji Berkala oleh Kepala Kantor Wilayah melalui aplikasi SISUMAKER.				Draft SK Kenaikan gaji berkala yang akan ditandatangani Kepala Kantor Wilayahl melalui aplikasi SISUMAKER	2 jam	SK Kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah melalui aplikasi SISUMAKER	-
7	Melakukan pendistribusian SK Kenaikan Gaji Berkala dan mengunggah pada menu Dossier SIMPEG masing-masing pegawai.				SK Kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah melalui aplikasi SISUMAKER	2 hari	SK Kenaikan gaji berkala telah terupload di masing masing akun SIMPEG pegawai yang telah naik gaji berkala pada periode tersebut	-