KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-102
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 April 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Penyusunan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, diganti Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan dan kebijakan pemerintah tentang kepegawaian 3. Memahami dasar pemanfaatan teknologi informasi serta penggunaan aplikasi terkait kepegawaian
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Data Pegawai	1. Komputer / Laptop/ Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. *Cloud Storage*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berpotensi layanan administrasi dan kesejahteraan pegawai DitJen AHU akan terhambat.	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan	Analis Kepegawaian	Koordinator Kepegawaian	Sekretaris Ditjen AHU	Pembuat Daftar Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa data pegawai yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala	MULAI					DUK	2 hari	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan persyaratan dan/atau mengonsep draf SK Kenaikan Gaji Berkala serta nota dinas dari Kepala Bagian Kepegawaian ke Sekretaris Ditjen AHU						SK KP dan/atau KGB	4 hari	Draf Nota Dinas dan KGB	
3	Menerima dan memeriksa konsep nota dinas dan SK Kenaikan Gaji Berkala pegawai. Bila setujui, diparaf dan disampaikan ke Kepala Bagian Kepegawaian. Bila ditolak, dikembalikan ke Analis Kepegawaian untuk diperbaiki disertai petunjuk perbaikannya.						Draf Nota Dinas dan KGB	1 hari	Draf Nota Dinas dan KGB	
4	Menerima dan memeriksa konsep nota dinas dan SK Kenaikan Gaji Berkala pegawai. Bila setujui, diparaf dan disampaikan ke Sekretaris Ditjen AHU. Bila ditolak, dikembalikan ke Kepala Subbagian Mutasi dan Administrasi Jabatan untuk diperbaiki disertai petunjuk perbaikannya.						Draf Nota Dinas dan KGB	1 hari	Draf Nota Dinas dan KGB	
5	Menerima dan memeriksa dan/atau menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala.						Draf Nota Dinas dan KGB	2 hari	SK KGB	
6	Memerintahkan pendistribusian SK Kenaikan Gaji Berkala ke Kepala Subbagian Mutasi dan Administrasi Jabatan						Ekspedisi, SK KGB	1 hari	Disposisi	
7	Kepala memerintahkan pendistribusikan SK Kenaikan pangkat ke Analis Kepegawaian						Ekspedisi, SK KGB	60 menit	Disposisi	
8	Mengirimkan SK kenaikan pangkat kepada pegawai dan mengarsipkan dokumen SK Kenaikan Gaji Berkala Pegawai						Ekspedisi, SK KGB	1 hari	Ekspedisi	
9	Menyampaikan SK kenaikan gaji berkala ke Pembuat Daftar Gaji pada Bagian Keuangan					SELESAI	Ekspedisi, SK KGB	60 menit	Ekspedisi	

