KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR

NOMOR SOP	:	W.15.OT.02.02-41
TANGGAL PEMBUATAN	:	23-Apr-25
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	1 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HARIS SUKAMTO** **NIP 196606051989111001**
NAMA SOP	:	**KENAIKAN GAJI BERKALA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tanggal 4 Desember 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;	1. Mengetahui tugas dan fungsi system operasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi 5. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Tidak dijalankannya Sop menyebabkan tertundanya Kenaikan Gaji Berkala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Ketua TIM Kerja SDM	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk mendata pegawai yang berhak mendapatkan KGB sesuai periode	Mulai				Daftar Pegawai	10 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil
2	Kabag TU dan Umum memerintahkan Ketua Tim SDM untuk memproses daftar pegawai yang berhak mendapatkan KGB					Daftar Pegawai	10 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil dan Kabag TU dan Umum
3	Ketua Tim Kerja SDM memerintahkan JFU/JFT untuk memeriksa daftar pegawai yang berhak mendapatkan KGB dan membuat Daftar numinatif Kenaikan Gaji Berkala					Daftar Pegawai	10 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil dan Kabag TU dan Umum, Ketua Tim SDM
4	- JFU/JFT membuat daftar numinatif dan memeriksa daftar pegawai yang berhak mendapatkan KGB sesuai dengan persyaratan antara lain tidak sedang menjalani hukdis - Mencocokan KGB terakhir pegawai ybs dengan masa kerja terakhir, SK Kenaikan Pangkat, dan daftar Gaji terbaru - Membuat Konsep KGB			tidak		Data pegawai, SK Hukdis (jika ada), SK Kenaikan Pangkat, SK KGB sebelumnya, daftar gaji terbaru	60 menit	Konsep KGB	
5	Ketua Tim SDM memeriksa, mengkoreksi dan memparaf konsep KGB untuk di disposisi kepada Kabag Umum		tidak			Konsep KGB	10 menit	Konsep KGB	Konsep surat telah diparaf Ketua Tim SDM
6	Kabag TU dan Umum memeriksa dan memparaf konsep KGB untuk di disposisi kepada Kakanwil			ya		Konsep KGB	10 menit	Konsep KGB	Konsep surat telah diparaf Kabag TU dan Umum
7	Kakanwil menandatangani konsep KGB	Selesai				Konsep KGB	10 menit	KGB	Surat Telah Ditanda tangani Kakanwil