**KEMENTERIAN HUKUM**
**KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU**
**BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**

| | |
|---|---|
| **NOMOR SOP** | **: W.32-OT.02.02-76** |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | **: 03 Februari 2026** |
| **TANGGAL REVISI** | **: -** |
| **TANGGAL EFEKTIF** | **: 03 Februari 2026** |
| **DISAHKAN OLEH** | **: Kepala Kantor Wilayah,**<br><br>**EDISON MANIK**<br>**NIP 197802172001121002** |
| **NAMA SOP** | **: PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)** |

| | |
|---|---|
| | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;<br>4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia nomor 2 tahun 2024 tanggal 04 Desember 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum . | 1. Mengerti dan Memahami aturan tentang Kenaikan Gaji Berkala;<br>2. Pendidikan S1 Hukum / Manajemen SDM / Informatika & DIII Informatika / Setara. |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| 1. SOP Tata Naskah Dinas;<br>2. SOP Disiplin Pegawai. | 1. Komputer dan Printer;<br>2. KGB Sebelumnya;<br>3. SK Pangkat terakhir. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tidak berjalan dengan baik. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA**
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU**

| NO | AKTIVITAS / KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KEPALA KANTOR WILAYAH | KEPALA BAGIAN UMUM | PELAKSANA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mendata pegawai yang akan diterbitkan KGB nya | | | MULAI | Data SIMPEG | 30 Menit | Usul Pegawai yang berhal mendapat KGB | |
| 2 | Membuat konsep Surat Pemberitahuan KGB | T | | PROSES | Dokumen KGB | 60 Menit | Konsep SP KGB | |
| 3 | Mengoreksi dan menandatangani Surat Pemberitahuan KGB | Y | Y<br>T | | Konsep SP KGB | 1 Hari | SP KGB | |
| 4 | Mencetak Surat Pemberitahuan KGB | | | PROSES | Kenaikan Gaji Berkala | 10 Menit | KGB ditandatangani | |
| 5 | Mendistrisbusikan Surat Pemberitahuan KGB kepada pegawai yang bersangkutan dan Pembuat Daftar Gaji pada Sub Bagian Keuangan | | | PROSES | Kenaikan Gaji Berkala | 30 Menit | KGB diterima Pegawai dan Pembuat Daftar Gaji | |
| 6 | Mengarsipkan Surat Pemberitahuan KGB | | | SELESAI | Kenaikan Gaji Berkala | 30 Menit | KGB terarsipkan | |