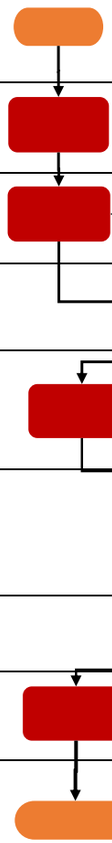
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI

KEMENTERIAN HUKUM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	**SDM-76.OT.02.02 TAHUN 2026**
	TANGGAL PEMBUATAN	08 April 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	NAMA SOP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui peraturan terkait pengajuan Kenaikan Gaji Berkala. 2. Memahami proses pelaksanaan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Tunjangan Keluarga	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Alat Tulis dan Kalkulator
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan pembayaran Kenaikan Gaji Berkala pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum akan terhambat atau terhambat.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI

No	Kegiatan	Tim Kerja SDM	Kabag. SDM & Organisasi	Sekretaris BPSDM	Mutu Baku			
					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membaca dan meneliti daftar monitoring Kenaikan Gaji Berkala PNS untuk mengetahui periode Kenaikan Gaji Berkala dari PNS				Daftar monitor KGB	5 menit	Konsep perhitungan KGB	
2	Melakukan Verifikasi dan mengumpulkan SK Gaji Berkala yaitu dengan melihat berkas Kepegawaiannya				Konsep perhitungan KGB	5 menit	Konsep perhitungan KGB yang telah diverifikasi	
3	Melakukan penghitungan masuk kerja dan menghitung nominal uang yang akan diterima dengan berdasarkan PP yang diberikan oleh Tim Kerja Keuangan				Konsep perhitungan KGB yang telah diverifikasi	10 menit	Konsep perhitungan KGB yang telah diverifikasi	
4	Membuat Konsep SK Gaji Berkala mengajukan kepada Kabag. SDM & Organisasi dengan disertai data dukung untuk dikoreksi				Konsep perhitungan KGB yang telah diverifikasi	10 menit	Konsep SK KGB	
5	Membuat draft SK Gaji Berkala sesuai koreksi dari Kabag. SDM & Organisasi				Konsep SK KGB	5 menit	Konsep SK KGB	
6	SK Gaji Berkala yang telah dibuat diberikan Kepada Kabag. SDM & Organisasi untuk paraf persetujuan				Konsep SK KGB	5 menit	Surat yang telah mendapat persetujuan	
7	Selanjutnya diberikan kepada pelaksana Bagian TU Pimpinan dan Protokol untuk mendapatkan paraf persetujuan Sekretaris Badan				Surat yang telah mendapat persetujuan	10 menit	SK KGB yang telah ditandatangani	
8	Menerima SK Gaji Berkala yang telah ditandatangani Sekretaris Badan dan telah diberikan nomor				SK KGB	10 menit	SK KGB	
9	Mengarsipkan dokumen SK Gaji Berkala ke dalam Dossier Simpeg dan Boxfile pegawai yang bersangkutan				SK KGB	5 menit	Filling SK KGB	