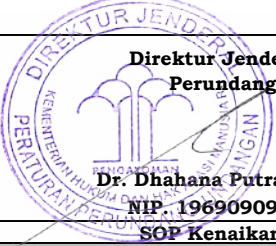




KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

	NOMOR SOP	PPE.111.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP. 19690909 199303 1 001
NAMA SOP :		SOP Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 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 PP Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS		1 Memahami peraturan perundang-undangan 2 Memahami prosedur
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Kenaikan Pangkat 2 SOP Pengarsipan		1 Pedoman Penyusunan SOP 2 Jaringan Internet 3 Aplikasi SIMPEG 4 Fasilitas Komputer dan Scanner
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka administrasi tidak akan berjalan dengan baik		1 Rekapitulasi daftar pegawai yang akan akan naik gaji berkala 2 Arsip SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS	JFT/JFU	Subkoordinator Sisdur & Metoda	Kepala Bagian SDM	Sekretaris Ditjen PP	Dirjen PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas Kenaikan Gaji Berkala dan melengkapi persyaratan	MULAI						Berkas persyaratan Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Kelengkapan berkas Kenaikan Gaji Berkala	
2	Membuat draf Surat Kenaikan Gaji Berkala							Kelengkapan berkas Kenaikan Gaji Berkala	1 jam	Draf Sementara Surat Kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa dan memberi paraf Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala dan meneruskan kepada Kabag Kepegawaian							Draf Sementara Surat Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Subkoordinator Mutasi dan Pemberhentian	
4	Memeriksa dan memberi paraf Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala dan meneruskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal							Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Subkoordinator Mutasi dan Pemberhentian	30 menit	Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Kabag Kepegawaian	
5	Memeriksa dan memberi paraf Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala sebagai pengantar persetujuan ke Direktur Jenderal							Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Kabag Kepegawaian	1 Hari	Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Sekretaris Direktorat Jenderal	
6	Memeriksa dan menandatangani sebagai persetujuan Surat Kenaikan Gaji Berkala							Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Sekretaris Direktorat Jenderal	1 hari	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	
7	Menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani Dirjen PP dan mendisposisikan kepada Subkoordinator Mutasi dan Pemberhentian							Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	10 menit	Disposisi/Penugasan	
8	Menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada JFU							Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Disposisi/Penugasan	
9	Mengetik nomor surat, menggandakan dan menyerahkan Surat Kenaikan Gaji Berkala kepada PNS							Surat Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah diberi penomoran	SOP Penomoran Surat
10	PNS menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala	SELESAI							10 menit	Diterimanya Surat Kenaikan Gaji Berkala	