

 Kementerian Hukum Badan Strategi Kebijakan Hukum Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum	Nomor SOP	PPH-OT.02.02-17
	Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	25 Mei 2026
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum,   Andry Indrady, Ph.D.
Nama SOP : Pembuatan Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Aparatur Sipil Negara		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami Prosedur	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengagendaan Surat	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Bila tidak dilaksanakan secara Prosedur, maka dapat mengakibatkan tertundanya Kenaikan Gaji Berkala PNS.	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT PENETAPAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) APARATUR SIPIL NEGARA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian SDM dan Organisasi	ASN Pengelola DUK pada Bagian SDMO	TU Pimpinan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bendahara Gaji dan ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemetaan periode penetapan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Aparatur Sipil Negara Tahun Berjalan	MULAI						Berkas Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Kelengkapan Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
2	Membuat Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala dan menginput pada Aplikasi persuratan SISUMAKER	Tidak						Kelengkapan Berkas Kenaikan Gaji Berkala	1 Jam	Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa draf Surat Kenaikan Gaji Berkala dan meneruskan kepada Sekretaris Badan		Ya					Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Kabag SDMO	
4	Memeriksa draf Surat Kenaikan Gaji Berkala dan meneruskan kepada Sekretaris Badan							Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Kabag SDMO		Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah diperiksa TU Pimpinan	
5	Memeriksa dan menandatangani sebagai persetujuan Surat Kenaikan Gaji Berkala (jika jabatan ASN adalah Pertama dan Muda) dan sebagai pengantar persetujuan ke Kepala Badan (jika jabatan Madya dan Utama)				Tidak			Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah diperiksa TU Pimpinan	1 Hari	Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah tandatangani atau diparaf Sekretaris Badan	
6	Memeriksa dan menandatangani sebagai persetujuan Surat Kenaikan Gaji Berkala (Pimti Pratama, Jabatan Fungsional Madya dan Utama)				Ya			Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Sekretaris Badan	1 Harii	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani Kepala Badan	
7	Menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani Sekretaris Badan/Kepala Badan dan menyampaikan kepada Bendahara Gaji							Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani Sekretaris Badan atau Kepala Badan	10 Menit	Disposisi/ Penugasan	
8	ASN menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala						SELESAI	Surat Kenaikan Gaji Berkala		Diterimanya Surat Kenaikan Gaji Berkala	