

 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</p>	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-45
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Juli 2018
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2.Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4.Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Kementerian Hukum dan HAM 5.Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6.Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara dan peraturan penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban, dan pelaporan anggaran.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
- SOP Pengiriman Surat Melalui Aplikasi Sumaker	Komputer, Laptop, Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses kenaikan gaji berkala tidak sesuai dengan waktunya.	Disimpan sebagai arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubag Tata Usaha	Kepala Badiklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai Memeriksa daftar kenaikan gaji berkala pegawai di aplikasi SIMPEG				Data, Berkas Elektronik	15 menit	Data, Berkas Elektronik	
2	Pegawai Memverifikasi dan mengumpulkan data kepegawaian dari PNS yang akan dibuatkan surat kenaikan gaji berkala yaitu dengan melihat berkas kepegawaian				Data, Berkas Elektronik	30 menit	Data, Berkas Elektronik	
3	Pegawai Membuat konsep surat kenaikan gaji berkala di sertai data dukung untuk di koreksi				Data, Berkas Elektronik	30 menit	Data, Berkas Elektronik	
4	Kasubbag TU Memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan ke Kepala Badiklat untuk di tanda tangani. Jika disetujui akan dimintakan tandatangan Kepala Badiklat, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Data, Berkas Elektronik	15 menit	Data, Berkas Elektronik	
5	Kabalai Memeriksa dan menandatangani SKGB. Jika disetujui akan diberikan ke TU untuk diupload di SIMPEG, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Data, Berkas Elektronik	15 menit	Data, Berkas Elektronik	
6	Kasubag TU Mengupload SK KGB di aplikasi SIMPEG			Y	Data, Berkas Elektronik	30 menit	Data, Berkas Elektronik	
7	Pegawai Menyerahkan SK KGB kepada pegawai untuk dimasukkan ke file kepegawaian masing-masing				Dokumen	15 menit	Dokumen	