










| | | |
|--|--------------------------|---|
|  <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 | 21 Juli 2023 |
| | TANGGAL EFEKTIF | 21 Juli 2023 |
| | DISAHKAN OLEH |  |
| 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 : |
| - | | 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 | Memeriksa daftar kenaikan gaji berkala pegawai di aplikasi SIMPEG |  | | | Data, Berkas Elektronik | 15 menit | Data, Berkas Elektronik | |
| 2 | 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 | Membuat konsep surat kenaikan gaji berkala di sertai data dukung untuk di koreksi |  | | | Data, Berkas Elektronik | 30 menit | Data, Berkas Elektronik | |
| 4 | 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 | 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 | Mengupload SK KGB di aplikasi SIMPEG | |  | | Data, Berkas Elektronik | 30 menit | Data, Berkas Elektronik | |
| 7 | Menyerahkan SK KGB kepada pegawai untuk dimasukkan ke file kepegawaian masing-masing |  | | | Dokumen | 15 menit | Dokumen | |

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Kaswo
Kaswo tangani secara elektronik oleh :
NIP 197404261999031001