KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **BPSDM HUKUM DAN HAM** **POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SDM.5 OT.02.02 - 4764 21 September 2023 - 21 September 2023 Direktur Dr. Rachmayanthy, Bc.IP., S.H., M.Si NIP. 196904261992032001
	NAMA SOP	**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

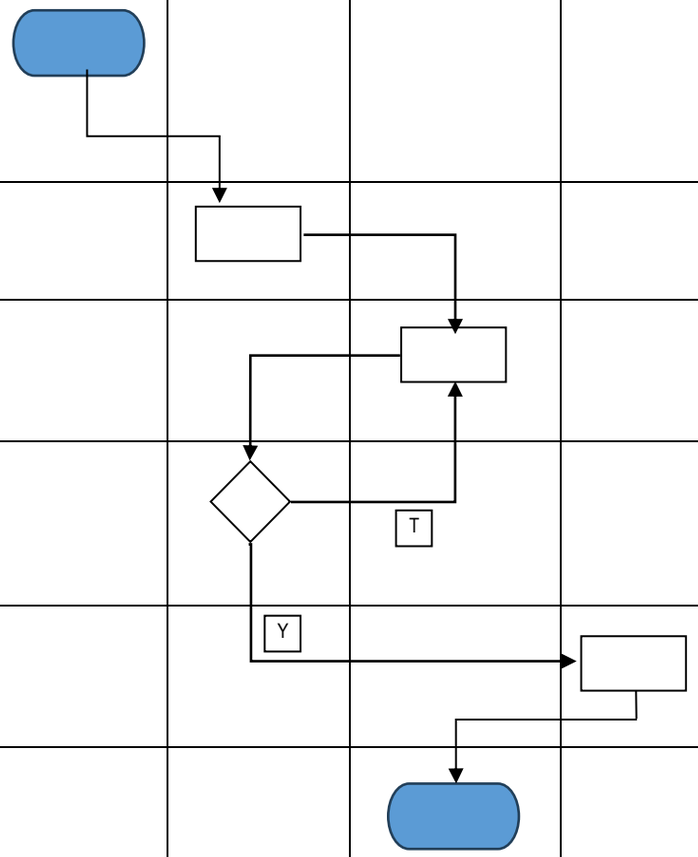
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 tentang perubahan ketujuh belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasyarakatan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : 11 Tahun 2023 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasyarakatan.	1. SLTA/Sederajat; 2. D-1/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Memiliki pengetahuan perhitungan masa kerja pegawai golongan; 5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Penggajian ASN.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Pensiun	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Daftar Urut Kepangkatan
PERINGATAN	**PIHAK YANG TERKAIT**
Apabila pembuatan Sk Kenaikan Gaji Berkala tidak sesuai dengan perhitungan masa kerja golongan maka akan terjadi kesalahan perhitungan pemberian gaji pokok	Seluruh Pegawai Politeknik Ilmu Pemasyarakatan

DEFINISI

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil apabila yang bersangkutan telah memiliki syarat-syarat yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala dan mendapat penilaian rata-rata cukup dalam penilaian pelaksanaan pekerjaannya. (cek PP KGB)

DOKUMEN PENDUKUNG

1. Data Pegawai
2. Kenaikan Gaji Berkala / Gaji terakhir
3. Daftar Urut Kepangkatan

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA
PEGAWAI POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KA.SUB.BAG. KEPEGAWAIAN KEUANGAN	JFU KEPEGAWAIAN	DIREKTUR POLTEKIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MEMERINTAHKAN KEPADA KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN UNTUK MEMBUAT DAFTAR NOMINATIF KENAIKAN GAJI BERKALA					DUK	15 MENIT	DISPOSISI	DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI YANG AKAN MANDAPATKAN SK GAJI BERKALA PADA PERIODE TERKAIT
2	MEMERINTAHKAN KEPADA STAF KEPEGAWAIAN UNTUK MENGUMPULKAN DATA DAN MENGANALISA KENAIKAN GAJI BERKALA BERDASARKAN DUK					DISPOSISI DAN DOKUMEN PENDUKUNG PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN	10 MENIT	DISPOSISI	MEMASTIKAN DATA PENDUKUNG VALID
3	MENGHIMPUN DAN MENGANALISA DATA KENAIKAN GAJI BERKALA YANG AKAN DIPROSES DAN MENYERAHKAN KEMBALI KE KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN					DISPOSISI	60 MENIT	DRAFT SK KENAIKAN GAJI BERKALA	MEMASTIKAN DRAFT SK KENAIKAN GAJI BERKALA SESUAI DENGAN ATURAN YANG BERLAKU
4	MEMERIKSA DRAFT SK KENAIKAN GAJI BERKALA. JIKA BELUM SESUAI MAKA DIKEMBALIKAN KE JFU, JIKA SUDAH SESUAI MAKA DIBUBUHI PARAF PERSETUJUAN DAN DISERAHKAN KEPADA DIREKTUR UNTUK DITANDATANGANI					DRAFT SK	20 MENIT	DRAFT SK YANG SUDAH DIBUBUHI PARAF	MEMASTIKAN DRAFT SK KENAIKAN GAJI BERKALA SESUAI DENGAN ATURAN YANG BERLAKU
5	MENANDATANGANI SK KENAIKAN GAJI BERKALA					DRAFT SK YANG SUDAH DIBUBUHI PARAF	20 MENIT	SK KENAIKAN GAJI BERKALA YANG SIAP DI DISTRIBUSIKAN DAN DI ARSIPKAN	-
6	MENDISTRIBUSIKAN DAN MENGARSIPKAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA					SK KENAIKAN GAJI BERKALA YANG SIAP DI DISTRIBUSIKAN DAN DI ARSIPKAN	5 MENIT	PENGARSIPAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA	-