



STANDAR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

I. PERSYARATAN

1. Pegawai yang sudah 2 tahun naik gaji berkala
2. SK GB/SK KP terakhir
3. Daftar Gaji

II. PROSEDUR

1. JFU pada bagian Organisasi dan Penyusunan Peraturan membuat daftar pegawai yang akan naik gaji berkala dan menyiapkan bahan KGB
2. JFU pada bagian Organisasi dan Penyusunan Peraturan menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala
3. JFU pada bagian Organisasi dan Penyusunan Peraturan membuat Draft SK KenaikanGaji Berkala
4. JFU pada bagian Organisasi dan Penyusunan Peraturan memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala
5. Kasubbag Organisasi dan Penyusunan Peraturan / Kabag Umum memberi paraf dan memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala
6. Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan kemahasiswaan menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala
7. JFU pada bagian Organisasi dan Penyusunan Peraturan mencatat sk pada buku kendali KGB
8. Pegawai menerima SK KGB

III. WAKTU PELAYANAN : satu hari

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK LAYANAN : SK KGB

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

1. Petugas
2. SMS



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan Tentara Pelajar No. 02 Salatiga 50721 Telepon. (0298) 323706 Faksimile (0298) 323433
Website:iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Salatiga 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundangan Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang kenaikan Gaji Berkala
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Data Base Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal ini kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang akan naik gaji berkalnya akan terhambat	<ol style="list-style-type: none"> Draft SK KGB Buku Kendali KGB

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai	JFU	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat daftar pegawai yang akan naik gaji berkala dan menyiapkan bahan KGB		□ ↓			Pegawai yang sudah 2 tahun naik gaji berkala	1 jam	Daftar pegawai yang akan naik gaji	
2	Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala		□ ↓			<ol style="list-style-type: none"> SK GB/SK KP terakhir Daftar Gaji 	1 jam	Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
3	Membuat Draft SK Kenaikan Gaji Berkala		□ ↓				2 jam	SK KGB	
4	Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala		□ ↓			SK KGB	1 jam	SK KGB	
5	Memberi paraf dan memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala			□ ↓		SK KGB	1 jam	SK KGB terparaf	
6	Menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala				□ ↓	SK KGB	1 jam	SK KGB di tandatangani	
7	Mencatat sk pada buku kendali KGB		□ ↓			SK KGB dan buku kendali	15 menit	SK KGB tercatat di Buku kendali	
8	Pegawai menerima SK KGB	□ ←				SK KGB	15 menit	SK KGB terdistribusi	