




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
SEKRETARIAT
BAGIAN KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN MUTASI DAN PEMBERHENTIAN

Nomor SOP	PHN.OT.02.02.58
Tanggal Pembuatan	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional  Prof. Dr. Enny Nurbaningsih, S.H., M.Hum. <i>En</i> NIP. 19620627 198803 2 001
NAMA SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS jo. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 Tentang Gaji Berkala;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan disiplin PNS.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Menguasai Microsoft Word dan Excel;
2. Menguasai dan memahami peraturan-peraturan kepegawaian.

Keterkaitan :

SOP DP3, SOP KENAIKAN PANGKAT REGULER / PILIHAN, SOP PENOMORAN SURAT

Peralatan / perlengkapan :



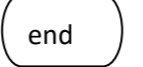
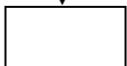
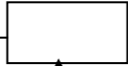
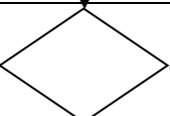

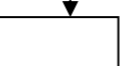
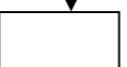
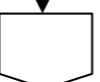
Komputer, ATK, Printer, DP3, Data pegawai, Dosir, Ekspedisi, Daftar Gaji Pokok PNS dan Buku Agenda.

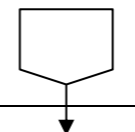
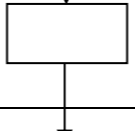
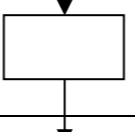
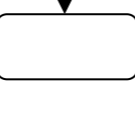
Peringatan :

1. Tidak dijalankannya SOP ini bisa mengakibatkan tertundanya gaji berkala;
2. Sebagai syarat kenaikan pangkat sehingga bila SOP ini tidak berjalan akan terlambatnya proses kenaikan pangkatnya.
3. DP3 tahun terakhir dengan nilai rata-rata minimal "cukup",
4. Tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Berat.

Pencatatan dan pendataan :

Daftar Nominatif Kenaikan Gaji Berkala

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesba	Kabag.	Kasubag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag mutasi membuat daftar nominatif kenaikan gaji berkala dan memeriksa Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3) /SKP dan SK Hukuman Disiplin					Data pegawai dan DP3, SK Hukdis (jika ada), SK Jabatan, SK KGB sebelumnya	60 mnt/srt	daftar nominatif KGB	
2.	Apabila nilai DP3/SKP rata-rata minimal cukup dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin Kasubag mutasi mengonsep KGB dan pengantarnya					daftar nominatif KGB, Daftar Gaji Pokok PNS	25 mnt/srt	Konsep KGB	
3.	Staf mengetik dan mencetak KGB					ATK	10 mnt/srt	Konsep KGB	
4.	Kasubag mutasi memeriksa dan mengoreksi KGB dan Memaraf Pengantarnya						5 mnt/srt	Konsep KGB	
5.	Kabag kepegawaian mengoreksi KGB dan menandatangani pengantar						10/mnt/ srt	Konsep KGB	
6.	Sesba menerima dan menandatangani KGB					Konsep KGB	kondisional	KGB	
7.	Staf meminta nomor ke Bagian TU dan menomorkan KGB					Penomoran	10/mnt/surat	KGB	
8.	Staf memperbanyak KGB, menyetempel dan membuat amplop					Penggandaan / photo copy, ATK, stempel	10/mnt/surat	KGB	
									

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesba	Kabag.	Kasubag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9.	Staf mendistribusikan KGB ke pegawai yang bersangkutan dan ke bagian daftar gaji					Ekspidisi	10/mnt/surat	KGB	
10.	Staf mengarsipkan KGB ke dalam dosir masing masing pegawai					Dosir	05/mnt/surat	Arsip KGB	
11.	Staf mengagendakan data KGB dalam buku agenda KGB					Buku agenda	05/mnt/surat	KGB	