



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jalan Lingkar Salatiga Km 02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50716
 Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id




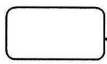
Nomor SOP	B-027/In.21/B/HO.00.7/11/2019
Tanggal Pembuatan	01 November 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Desember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK IAIN Salatiga Drs. Khaeroni, M.Si

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapanbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 6 Tahun 2019 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Gaji PNS menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 ke dalam Gaji Pokok PNS menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019
Keterkaitan
Database pegawai dalam SIMPEG
Peringatan
Pembuatan KGB diproses minimal 2 bulan sebelum TMT KGB, dalam hal tidak dilaksanakan akan menghambat proses penyesuaian kenaikan gaji berkala
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini TIDAK DIPUNGUT BIAYA

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Menguasai bidang kepegawaian Mampu mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor Komputer Printer Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan
Rekap Pegawai yang telah mendapat Kenaikan Gaji Berkala

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pegawai	Bagian OKPP	Kabiro/ Kabag	Rektor	Bendah ara	Kelengkap an	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar dan persyaratan pegawai yang akan KGB melalui aplikasi SIMPEG dan mencocokkan data dengan buku induk KGB						Pegawai yang sudah 2 tahun naik gaji berkala	1 menit	Daftar pegawai yang akan KGB, SK Kenaikan Pangkat Terakhir	-
2.	Membuat penomoran SK melalui aplikasi SIMPEG						Dokumen persyaratan	10 menit	Dokumen yang telah diverikasi	-
3.	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep SK KGB						Dokumen yang telah lengkap	10 menit	Surat Pengantar	-
4.	Mencetak SK KGB melalui aplikasi SIMPEG						Surat Pengantar	10 menit	surat pengantar & berkas	-
										-

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Bendahara	Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Bagian OKPP	Kabiro/ Kabag	Rektor		Kelengkapan	Waktu	Output	
										
5.	Menandatangani SK KGB				Rektor		SK KGB	1 hari	SK KGB sah	
6.	Mencatat sk KGB pada buku kendali						SK KGB sah	1 hari	Buku kendali KGB	
7.	Memberikan SK KGB untuk dasar up date gaji terbaru						SK KGB sah & tanda terima	1 hari	SK KGB sah diterima Bendahara Gaji	
8.	Penyerahan SK Kenaikan Gaji Berkala						SK KGB sah	1 hari	SK KGB yang sudah ditandatangani	