



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kampus A, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220
Gedung Moh. Syafei Lantai 5, Telp. (021) 4750930

Nomor SOP	: T/43/UN39.11/KP.09.04/2021
Tanggal Pembuatan	: 23 September 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 September 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  Kamandoko, S.Sos. NIP. 196604011989021002
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS
4. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 pasal 51 ayat (1) tentang Kenaikan Gaji Berkala
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan KGB PNS
2. Mengetahui peraturan tentang penggajian
3. Memahami tentang proses pembuatan KGB

Keterkaitan

1. POS Kenaikan Pangkat
2. POS Kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Ahli dan Lektor
3. POS Kenaikan Jabatan Fungsional Lektor Kepala

Peralatan/Perlengkapan

1. Data KGB terakhir
2. SK Kenaikan Pangkat
3. Peraturan tentang daftar gaji
4. Komputer dan Wifi

Peringatan

Jika pengusulan kenaikan gaji tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka KGB PNS akan terkendala dan hak pegawai tidak terpenuhi

Pencatatan dan pendataan

disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Pengusul	Pengelola Kepegawaian	Sub Koor Pendidik/ Tendik	Lay. Adm. Kepeg	Rektor/ WR2/ BUK*	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas konsep SK KGB dari Fak/Unit						Kelengkapan Berkas SK	10 Menit	Daftar Pegawai yang diusulkan SK	
2	Memeriksa konsep SK KGB						Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan yang sudah lengkap	
3	Memberikan konsep SK KGB						Konsep SK	5 Menit	Konsep SK yang sudah diperbaiki	
4	Memvalidasi dan finalisasi konsep SK						Konsep SK	5 Menit	Konsep SK yang sudah final	
5	Menandatangani SK KGB						Konsep SK yang sudah final	5 Menit	SK yang sudah di tandatangani	
6	Mengirim SK ke Biro Keuangan dan Fak/Unit						SK yang sudah di tandatangani	5 Menit	Tanda terima SK	
7	Scan dan upload SK ke aplikasi SIPEG						Soft copy SK	5 Menit	SK yang sudah diupload diaplikasi	

Keterangan:

*Gol. III/d dibawah ditanda tangan oleh Kepala Biro Umum dan Kepegawaian

*Gol. IV/a sampai dengan IV/c ditanda tangan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

*Gol. IV/d sampai dengan IV/e ditanda tangan oleh Rektor