



Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
UNIVERSITAS JAMBI
Jalan Raya Jambi - Muara Bulian Mendalo Indah, KM. 15 Kode Pos
36361. Telp. (0741) 583377, 583111

Nomor SOP	KP10
Tgl. Pembuatan	15 Januari 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	15 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian,  Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020
Bagian Hukum dan Kepegawaian	Nama SOP KENAIKAN GAJI BERKALA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden nomor 65 Tahun 2007 2. Peraturan Pemerintah nomor 30 Tahun 2015 3. Keputusan Presiden pasal 29 ayat (1) nomor 42 Tahun 2002 4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 98 Tahun 2016	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 2. Memahami proses Kenaikan Gaji Berkala
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Stempel 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengusulan Kenaikan Gaji Berkala terlambat maka pembayaran gaji berkala akan terhambat	Di dokumentasikan pada Komputer dan Printout

A. ALUR DIAGRAM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Fakultas/ Unit kerja/ Pengusul	Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan	Kepala BUPK	Kabag Hukum dan Kepegawaian	Subbag Pendidik/ Tendik	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Fakultas/Unit Kerja/Pengusul mengajukan usulan Kenaikan Gaji Berkala							Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala	1 hari	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
2.	Proses disposisi berkas usulan							Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala	1 hari	disposisi	
3.	Menerima disposisi berkas usulan dan meneruskan ke Sub bagian untuk di proses dan ditindak lanjuti							Disposisi dan berkas usulan kenaikan gaji berkala	1 hari	disposisi	
4.	Meneliti kelengkapan berkas dan membuat draft Kenaikan gaji berkala							Berkas dan draft kenaikan gaji berkala	1 hari	Surat kenaikan gaji berkala	
5.	Meneliti, mengoreksi draft kenaikan gaji berkala dan memberi paraf							Berkas dan draft kenaikan gaji berkala	1 hari	Berkas dan draft kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	
6.	Kepala BUPK meneliti Surat , memaraf / menandatangani							Berkas dan draft kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	1 hari	Berkas dan draft kenaikan gaji berkala yang sudah di tandatangani	Gol III/d Kebawah
7.	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan meneliti Surat , memaraf / menandatangani							Berkas dan draft kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	1 hari	Berkas dan draft kenaikan gaji berkala yang sudah di tandatangani	Gol IV/a dan IV/b
8.	Rektor meneliti dan menandatangani Surat							Berkas dan draft kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	1 hari	Berkas dan draft kenaikan gaji berkala yang sudah di tandatangani	Gol IV/c keatas
9.	Surat Kenaikan gaji berkala dikirim ke Fakultas							Berkas dan draft kenaikan gaji berkala yang sudah di tandatangani	1 hari	Surat untuk Bagian hukum dan kepegawaian, PNS ybs, dan arsip Fakultas	

B. KELENGKAPAN BERKAS

1. surat usul kenaikan gaji berkala yang dilengkapi data Nama, NIP, Pangkat terakhir, Jabatan terakhir dari Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan kenaikan gaji berkalanya;
2. salinan sah SK Pangkat Terakhir;
3. salinan sah SK Jabatan Terakhir;
4. salinan sah penerbitan kenaikan gaji berkala terakhir;
5. salinan sah penilaian prestasi kerja tahun terakhir.