 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5		

1. TUJUAN

Bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme kenaikan berkala dosen Fakultas MIPA

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah: Prosedur, persyaratan, dan tim yang terlibat dalam pengurusan kenaikan berkala dosen FMIPA.

3. DEFINISI

3.1. Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3.2. Berkas pengajuan kenaikan berkala adalah berkas yang disiapkan dosen yang sudah memenuhi persyaratan berupa:


- Fotokopi sah surat keputusan dalam pangkat terakhir;
- Fotokopi sah surat keputusan dalam jabatan terakhir;
- Fotokopi sah surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir;
- Fotokopi sah kartu pegawai;
- Fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) terakhir dengan nilai rata-rata cukup.

4. DASAR HUKUM


- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1967 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Tahun 1968 (P.G.P.S. 1968)
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014; tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

5. PERSYARATAN LAYANAN


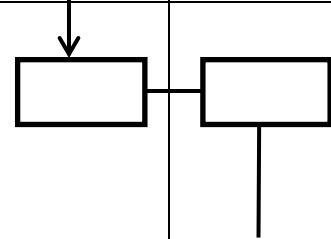
- Subbag Kepegawaian mendata pegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala;
- Subbag Kepegawaian membuat surat pengajuan kenaikan gaji berkala;
- Subbag Kpegawaian membuat nota dinas surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada kepala biro;
- Subbag Kepegawaian membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani kepala biro;
- Setelah surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ditandatangani oleh kepala biro, subbag Kepegawaian mengirimkan surat pemberitahuan kenaikan

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5		

gaji berkala kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Negara beserta tembusannya kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan, Badan Kepegawaian Negara, PT. TASPEN, Biro Kepegawaian Kemenristek Dikti, Bagian Pengolahan Data Sekretariat Jenderal Kemenristek Dikti , dan bendaharawan gaji UNJ.

 <p>Building Future Leaders</p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5		

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Subbag Kepeg	Kepala biro Kepeg	Bendahara wan gaji	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Subbag Kepegawaian mendata pegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala					7 hari kerja	Daftar dosen yang memenuhi syarat untuk pengajuan kenaikan gaji berkala	Dokumen dosen yang memenuhi syarat untuk pengajuan kenaikan gaji berkala meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi sah surat keputusan dalam pangkat terakhir; 2. Fotokopi sah surat keputusan dalam jabatan terakhir; 3. Fotokopi sah surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir; 4. Fotokopi sah kartu pegawai; 5. Fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

Judul SOP

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

00

1 - 5

								Pekerjaan (SKP) terakhir dengan nilai rata-rata cukup
3	Subbag Kepegawaian membuat surat pengajuan kenaikan gaji berkala					2 hari kerja	Surat pengajuan kenaikan gaji berkala	
4	Subbag Kepegawaian membuat nota dinas surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada kepala biro;					1 hari kerja	Nota dinas	
5	Subbag Kepegawaian membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani kepala biro;					2 hari kerja		
	Kepala Biro Kepegawaian menandatangani surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala					1 hari kerja		
6	Subbag Kepegawaian mengirimkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Negara beserta tembusannya kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan, Badan					4 hari kerja	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

Judul SOP

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif


Halaman

01

00

1 - 5

Kepegawaian Negara, PT. TASPEN, Biro Kepegawaian Kemenristek Dikti, Bagian Pengolahan Data Sekretariat Jenderal Kemenristek Dikti , dan bendaharawan gaji UNJ.							
--	--	--	--	--	--	--	--

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	Judul SOP	
	No. Dokumen	
	Edisi	01
	Revisi	00
Berlaku Efektif		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Dosen
- 7.2. Kasubag Kepegawaian
- 7.3. Kepala Biro Kepegawaian
- 7.4. Bendaharawan gaji UNJ

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. WD II
- 8.2. Dekan

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 1. Pelaksanaan pendataan oleh Kasubag Kepegawaian, dosen yang telah memenuhi syarat pengajuan kenaikan berkala
- 2. Pembuatan surat pengajuan kenaikan berkala oleh Kasubag Kepegawaian ke Kepala Biro Kepegawaian
- 3. Pengiriman surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Negara beserta tembusannya kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan, Badan Kepegawaian Negara, PT. PT. TASPEN, Biro Kepegawaian Kemenristek Dikti, Bagian Pengolahan Data Sekretariat Jenderal Kemenristek Dikti , dan bendaharawan gaji UNJ

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					

11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Eka Putri Azrai, S.Pd., M.Si	Tpjm Prodi Pendidikan Biologi	03-12-2018
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wadek I	
Disahkan oleh	Prof.Dr.Suyono,M.Si	Dekan	