



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.4.2.4/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri PANRB No. 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah juncto Peraturan Menteri PANRB Nomor 18 Tahun 2017
3. Permenperin Nomor 01/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta
4. Permenperin Nomor 22/M-IND/PER/1/2015 tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta
5. Peraturan Direktur Politeknik STMI Jakarta Nomor 013/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik

KETERKAITAN:

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS Office
2. Internet

PERINGATAN:

-

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepegawaian	Kasubag Administrasi Umum	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rancangan surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai dan menyampaikannya kepada Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan					Data Pegawai	5 Hari	Rancangan surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai	Dilakukan dua tahun dari pangkat terakhir
2	memeriksa rancangan surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai, jika disetujui membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Pudir II					Rancangan surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai	1 Hari	Rancangan surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai	
3	Memeriksa surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai, jika disetujui membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Direktur					Rancangan surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai	1 Hari	Rancangan surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai	
4	Memeriksa surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai, jika disetujui menandatangani dan menyampaikannya kepada Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti					Rancangan surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai	1 Hari	Surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai	
5	Menugaskan kepada staf keuangan untuk menyampaikan surat usulan kenaikan gaji kepada pegawai ke KPPN					Surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai	1 Hari	Surat disposisi	
6	Menyampaikan surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai ke Pusdiklat Industri dan menyampaikan tembusan ke KPPN					Surat disposisi	1 Hari	Tanda terima surat dari Pusdiklat Industri dan Biro Kepegawaian	