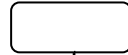
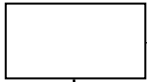
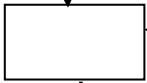
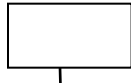
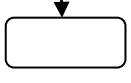




	Nomor SOP : OT.02.02/F.XXVII/ 5370 /2024
	Tgl. Pembuatan : 28 Nopember 2013
	Tgl. Revisi : 2 September 2024 (Revisi ke-1)
	Tgl. Efektif : 3 September 2024
	Disahkan oleh : <div style="text-align: center;"> <p>Direktur</p>  <p>Dr. Iswanto, S.Pd, M.Kes NIP 197009131993031001</p> </div>
KEMENTERIAN KESEHATAN	
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA	Nama SOP : Kenaikan Gaji Berkala (KGB) ASN
Dasar hukum : 1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian 2. Memahami Prosedur Tetap Kepegawaian Kementerian Kesehatan 3. Memahami pengoperasian komputer
Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan : 1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian 2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
Peringatan : 1. Apabila proses kenaikan gaji berkala pegawai tidak dilakukan maka hak pegawai terabaikan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Surat Pemberitahuan KGB pegawai 2. Data nominatif KGB Pegawai 3. SK CPNS dan PNS 4. SK Kenaikan Pangkat terakhir 5. Kenaikan Gaji berkala terakhir 6. Dokumen penilaian Kinerja

Prosedur Kenaikan Gaji Berkala ASN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kabag	Wadir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi tugas kepada Pengelola Kepegawaian untuk membuat KGB pegawai					SK KP, SK KGB terakhir	10 menit	Disposisi	Memenuhi masa kerja yang ditentukan
2	Verifikasi dokumen oleh pengelola kepegawaian					Disposisi, Dokumen kepegawaian	30 menit	Dokumen Terverifikasi	Dokumen diunggah di SILK Arsip
3	Menyusun draft KGB pegawai					Dokumen Terverifikasi	20 menit	Draft Surat KGB	
4	Memeriksa draft KGB pegawai					Draft Surat KGB	10 menit	Draft Surat KGB	
5	Memeriksa draft KGB pegawai					Draft Surat KGB	10 menit	Draft Surat KGB	
6	Memeriksa draft KGB pegawai dan menandatangani					Draft Surat KGB	10 menit	Surat Pemberitahuan KGB	
7	Mendokumentasikan KGB pegawai					Surat Pemberitahuan KGB	10 menit	Surat Pemberitahuan KGB	Menyerahkan kepada Bendahara
8	Menyiapkan penyerahan Surat Pemberitahuan KGB pegawai					Surat Pemberitahuan KGB	15 menit		