



*Standard Operating Procedure (SOP)*

# **KENAIKAN PANGKAT/GAJI BERKALA NON-DOSEN**

014/UKA/2013

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Organisasi  
Institut Teknologi Bandung  
2013**

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/GAJI BERKALA NON-DOSEN	NOMOR : 014/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 1 dari 4
---	--

## RIWAYAT REVISI

N/A

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja Terkait:
Kepala UPT PMO	Dekan Fakultas/Sekolah
..... Dr. Taufikurahman	.....
Tgl. 1 April 2013	Tgl. :

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
..... Prof. Irawati, MS
Tgl:

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/GAJI BERKALA NON-DOSEN	NOMOR : 014/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 2 dari 4
---	--

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah
2. Direktorat Kepegawaian
3. Kabag.
4. Kasubbag. Kepegawaian
5. WDS

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur usulan kenaikan pangkat/gaji berkala pegawai non-dosen agar proses kenaikan pangkat/gaji berkala berjalan lancar dan efektif. SOP ini meliputi pemberitahuan usulan kenaikan gaji/pangkat berkala non-dosen serta proses kenaikan pangkat/gaji berkala.

## III. REFERENSI

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### 4.1. Pengertian

1. **Kenaikan pangkat/gaji berkala non-dosen** adalah kenaikan pangkat/gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil non-dosen yang diberikan secara berkala setelah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan serta telah memenuhi persyaratan menurut peraturan yang berlaku.

### 4.2. Batasan

1. Kenaikan pangkat berkala yang dimaksud adalah minimal 4 (empat) tahun sekali
2. Kenaikan gaji berkala yang dimaksud adalah minimal 2 (dua) tahun sekali
3. Penilaian kinerja yang dimaksud adalah memiliki nilai rata-rata sekurang-kurangnya 3 (skala 1-4)

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/GAJI BERKALA NON-DOSEN	NOMOR : 014/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 3 dari 4
---	--

## V. PROSEDUR

1. Direktorat Kepegawaian memberikan surat pemberitahuan tentang pegawai non-dosen yang sudah saatnya diusulkan untuk naik pangkat/gaji berkala yang dilengkapi dengan form penilaian dan persetujuan kepada WDS.
2. WDS memberikan surat pemberitahuan tentang pegawai non-dosen yang sudah saatnya diusulkan untuk naik pangkat/gaji berkala kepada Kabag.
3. Kabag.mendisposisikan surat pemberitahuan tentang pegawai non-dosen yang sudah saatnya diusulkan naik pangkat/gaji berkala kepada Kasubbag. Kepegawaian.
4. Kasubbag Kepegawaian menyiapkan berkas kelengkapan disertai surat pengantar usulan tersebut dan diserahkan ke Kabag.
5. Kabag Kepegawaian mengoreksi dan memparaf surat pengantar usulan kemudian menyerahkannya ke WDS.
6. WDS menandatangani surat pengantar disertai berkas usulan dan menyerahkannya ke Direktorat Kepegawaian.
7. Direktorat Kepegawaian memproses kenaikan pangkat/gaji berkala.
8. Direktorat Kepegawaian memberikan SK kepada Pegawai Non-Dosen.
9. Pegawai Non-Dosen menerima SK.

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Persentase pegawai non-dosen yang terlambat dalam kenaikan pangkat/gaji berkala.

## VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Diagram Alir Kenaikan Pangkat/Gaji Berkala
- Lampiran 2 - Formulir Penilaian Kinerja Pegawai Non-Dosen

**DIAGRAM ALIR SOP KENAIKAN PANGKAT/GAJI BERKALA NON-DOSEN**

No	PROSEDUR	Kasubbag. Kepegawaian	Kabag.	WDS	Direktorat Kepegawaian	Pegawai Non-Dosen
1	Direktorat Kepegawaian memberikan surat pemberitahuan tentang pegawai non-dosen yang sudah saatnya diusulkan untuk naik pangkat/gaji berkala yang dilengkapi dengan form penilaian dan persetujuan kepada WDS.			↓ 1	1	
2	WDS memberikan surat pemberitahuan tentang pegawai non-dosen yang sudah saatnya diusulkan untuk naik pangkat/gaji berkala kepada Kabag.		↓ 2	2		
3	Kabag.mendisposisikan surat pemberitahuan tentang pegawai non-dosen yang sudah saatnya diusulkan naik pangkat/gaji berkala kepada Kasubbag. Kepegawaian.	↓ 3	3			
4	Kasubbag Kepegawaian menyiapkan berkas kelengkapan disertai surat pengantar usulan tersebut dan diserahkan ke Kabag.	4	↓ 4			
5	Kabag Kepegawaian mengoreksi dan memparaf surat pengantar usulan kemudian menyerahkannya ke WDS.		5	↓ 5		
6	WDS menandatangani surat pengantar disertai berkas usulan dan menyerahkannya ke Direktorat Kepegawaian.			6	↓ 6	
7	Direktorat Kepegawaian memproses kenaikan pangkat/gaji berkala.				7	
8	Direktorat Kepegawaian memberikan SK kepada Pegawai Non-Dosen.				↓ 8	
9	Pegawai Non-Dosen menerima SK.					9