



SOP DIREKTUR AKADEMI  
PENERBANG INDONESIA  
BANYUWANGI

Nomor SOP	:	002/SOP/API BANYUWANGI/7/2019
Tgl. disahkan	:	01 Juli 2019
Tgl. revisi	:	10 Juli 2025
Tgl. diberlakukan	:	10 Juli 2025
Disahkan oleh	:	 DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI BADAN LAYANAN UMUM AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI Dr. Capt. DANIEL D. RUMANI, M.M., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196812051991121001

### KENAIKAN GAJI BERKALA

#### Dasar Hukum:

#### Cara Mengatasi:

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang perubahan kesembilan belas atas peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan;</li><li>6 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2019 tentang penyesuaian Gaji pokok Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</li><li>8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li><li>9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi;</li><li>10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Kegiatan dilakukan sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li><li>2 Penelaah Kebijakan dalam hal ini unit kepegawaian mempunyai data yang termutakhirkan minimal 3 bulan sekali</li></ol> |
|---|--|

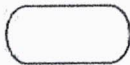
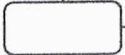
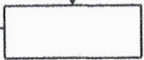
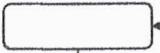

#### Keterkaitan:

#### Peralatan/ Perlengkapan:

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kenaikan Pangkat</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Data Pegawai</li><li>3. Printer</li></ol> |
|---|--|

#### Peringatan:

Jika Sop ini tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala pegawai terhambat

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Penelaah Kebijakan (Unit Kepegawaian)	Kepala Bagian	Direktur	Bendahara Pengeluaran	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat konsep surat keputusan tentang kenaikan gaji berkala					1. DUK Nominatif, 2. Daftar Gaji, 3. SK KP Terakhir dan/atau KGB Terakhir	30 Menit	Konsep Surat Keputusan tentang KGB	
2	Memeriksa dan memverifikasi SK tentang KGB					Konsep Surat Keputusan tentang KGB	15 Menit	Konsep SK KGB yang telah diverifikasi	
3	Memeriksa dan Menandatangani Surat Keputusan tentang KGB					Konsep SK KGB yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat Keputusan tentang KGB	
4	Menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan, bendahara pengeluaran, dan arsip kepegawaian					Surat Keputusan Kenaikan Gaji berkala	30 menit	Arsip	
5	Memproses kenaikan gaji berkala					Surat Keputusan Kenaikan Gaji berkala	60 Menit	Pembayaran gaji berkala	
Total Waktu						2 Jam 30 Menit			