












Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu

	Nomor SOP	: 800 / 010 . H / umum
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pembuatan Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala
<b>Dasar Hukum ;</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 tahun 2024 tentang perubahan ke sembilan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil 2. Peraturan pemerintah No. 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Indramayu No.20 Tahun 2022 tentang Organisasi tata kerja Sekretariat DPRD Kab. Indramayu	1. Memahami peraturan Perundangan-Undangan yang berhubungan dengan kepegawaian/gaji berkala 2. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami administrasi perkantoran 3. Memahami tentang Naskah Dinas	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
1. Disiplin PNS	1. Komputer 2. Data Kepegawaian 3. Lemari Arsip	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
Kekurangan persyaratan dapat menghambat usulan kenaikan gaji berkala	Pembuatan Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala (KGB) agar mengacu pada peraturan tentang Kepegawaian dan Kenaikan Gaji	

**PENBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KASUBAG	SEKWAN	KEPALA BAGIAN UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3		4	6	7	8	9	10
1	Pengelola Kepegawaian memeriksa buku kendali kenaikan Gaji Berkala					Buku kendali kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Daftar pegawai yang naik Gaji Berkala	
2	Pengelola Kepegawaian Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai surat kenaikan Gaji Berkala					1 Daftar pegawai yang naik Gaji 2 SK Pangkat Terakhir 3 SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir		berkas permohonan	
2	Kasubbag TU dan Kepegawaian menyiapkan surat usulan kenaikan Gaji Berkala					Daftar pegawai yang Gaji Berkala dan pesyaratannya	20 Menit	Draf Surat Usulan kenaikan Gaji Berkala dan Lampiran Daftar pegawai yang akan naik Gaji Berkala	
3	Kepala Bagian Umum menyetujui usulan kenaikan Gaji Berkala dan lampirannya					Draf Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Lampiran Daftar pegawai yang akan naik Gaji Berkala	20 Menit	Nota persetujuan, Surat Usulan Kenaikan Daftar pegawai yang akan naik Gaji Berkala	
4	Kasubbag TU dan Kepegawaian memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyiapkan berkas kenaikan Gaji Berkala					Nota persetujuan, Surat Usulan Kenaikan Daftar pegawai yang akan naik Gaji Berkala	10 Menit	Disposisi	
5	Pengelola Kepegawaian Menyusun kelengkapan usulan dan membuat sk kenaikan Gaji Berkala berdasarkan Nota persetujuan Pimpinan					Nota persetujuan,	10 menit	SK kenaikan gaji berkala	
6	Pengelola Kepegawaian Mengirimkan surat usulan kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji mengarsipkannya					Berkas usulan persyaratan kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Berkas usulan persyaratan kenaikan Gaji Berkala	
7	Bendahara Gaji Mengirimkan surat usulan kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji Badan Keuangan Daerah dan mengarsipkannya					SK kenaikan gaji berkala	30 Menit	Terarsipkan dan terkirimnya Berkas usulan persyaratan kenaikan Gaji Berkala	