



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
Disahkan oleh	:	Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan,  RENTAS/SH Pembina Utama Muda NIP. 19620603 198503 1 016
Nama SOP	:	Pengajuan Usul Kenaikan Gaji Berkala (UKGB) Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengesahan naskah dinas
2. SOP Usul Kenaikan Gaji Berkala
3. SOP Usul Kenaikan Pangkat

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pada kegiatan usul kenaikan gaji berkala yang harus disesuaikan dengan pangkat dan masa kerja golongan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

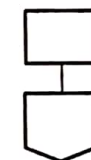
1. Memahami tata naskah dinas.
2. Memahami prosedur kenaikan gaji berkala
3. Memahami perhitungan masa kerja golongan
4. Menguasai pengoperasian komputer

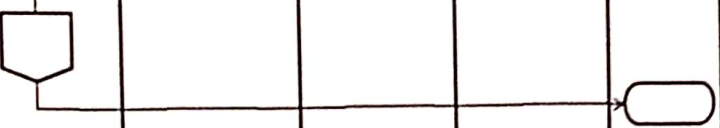
Peralatan/ Perlengkapan

1. Berkas Pemohon
2. Agenda Surat Masuk
3. Agenda Surat Keluar
4. Tabel/Daftar Gaji Pokok PNS
5. Stempel
6. ATK

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. File Arsip atau Kartu Kendali Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Pegawai	Pengelola Kepegawain	Kasubbag Umum & Kepegawain	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas kepada Sekretariat melalui bagian umum dan Kepegawain mengenai usul kenaikan gaji berkalanya							Surat permohonan, Foto copy SK pangkat terakhir, Foto copy SK berkala terakhir	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima berkas permohonan beserta lampirannya dan memeriksa apakah telah sesuai dengan syarat yang diperlukan, setelah itu menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawain							Draf SK usul kenaikan gaji berkala	10 menit	Berkas yang telah diperiksa dan Draf hasil perhitungan	
3	Menelaah permohonan usul kenaikan gaji berkala pegawai dan mengecek dalam kartu kendali usul kenaikan gaji berkalanya, dan membuat perhitungan kenaikan gaji berkala jika sudah sampai minimal belum sebulan maka akan diproses tapi jika belum maka akan dikembalikan ke pemohon	Tidak						Berkas yang telah diperiksa dan Draf hasil perhitungan	15 menit	Berkas permohonan dan Draf hasil perhitungan, ATK + PC + Printer, Stempel	
4	Menyerahkan berkas beserta draf hasil perhitungan usul kenaikan gaji berkala kepada Pengelola Kepegawain untuk dibuat draf SK usul kenaikan gaji berkala sesuai format yang ada			Tidak				Berkas permohonan dan Draf hasil perhitungan, ATK + PC + Printer, Stempel	10 menit	Draf SK usul kenaikan gaji berkala	
5	Mengoreksi draf SK usul kenaikan gaji berkala jika sudah benar di paraf selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris, jika masih belum dikembalikan kepada Pengelola Kepegawain untuk diperbaiki		Ya		Tidak			Draf SK usul kenaikan gaji berkala	7 menit	SK usul kenaikan gaji berkala pegawai	
6	Mengoreksi draf SK usul kenaikan gaji berkala jika sudah benar di paraf selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas, jika masih belum dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawain untuk diperbaiki			Ya		Tidak		SK usul kenaikan gaji berkala pegawai dan Agenda tanda terima	5 menit	SK usul kenaikan gaji berkala pegawai	
7	Mengoreksi dan memverifikasi SK usul kenaikan gaji berkala pegawai, jika sudah benar maka SK di tandatangi. Jika tidak akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki				Ya			SK usul kenaikan gaji berkala pegawai	3 menit	SK usul kenaikan gaji berkala pegawai, Stempel, Agenda surat keluar, Otner file, Amplop surat	
8	Mengelola, mengagendakan dan memberi stempel cap DP3AP2KB, membuat salinan/tembusan/kartu kendali dan mengarsipkan pada file sejenis dan membuat tanda terima dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan/pemohon							SK usul kenaikan gaji berkala pegawai, Stempel, Agenda surat keluar, Otner file, Amplop surat	10 menit	SK usul kenaikan gaji berkala pegawai dan Agenda tanda terima	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pegawai	Pengelola Kepegawalan	Kasubbag Umum & Kepegawalan	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima penetapan SK usul kenaikan gaji berkala, dan Caraka menyampaikan surat SK usul kenaikan gaji berkala pegawai ke Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah Badan Pengelola Keuangan Kabupaten Katingan dan Inspektorat Kabupaten Katingan							SK usul kenaikan gaji berkala pegawai dan Agenda tanda terima	10 menit	SK usul kenaikan gaji berkala pegawai	