


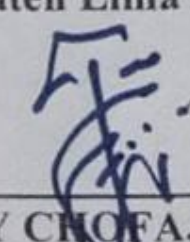
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KENAIKAN GAJI BERKALA**



 <p><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b></p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	555/006/INAKER-LK/I/2022
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	Januari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota
		 <b>FERY CHOFA,SH.,LL.M</b> <b>NIP. 19700209 1998031 002</b>
Nama Standar Operasional Prosedur		<b>Kenaikan Gaji Berkala</b>
<b>Dasar Hukum :</b>		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2. Peraturan Pemerintah Nomor II Tahun 2005 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2001, Secara Periodik Setiap Dua Tahun Sekali Diberikan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Bendahara Gaji 2. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Gaji Berkala 3. Terampil dalam Mengoperasikan Komputer dan Microsoft Office
<b>Keterkaitan :</b>		
1. Pembuatan Rekapitulasi Absen 2. SOP Usulan Kenaikan Pangkat PNS		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Rekapitulasi absen 4. Data Pegawai 5. Blanko KGB
<b>Peringatan :</b>		
Apabila Usulan Kenaikan Gaji Berkala Terlambat Dibuat, Maka Pegawai Tidak Mendapatkan Haknya		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian 3. Bendahara Gaji 4. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual



BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN  
KENAIKAN GAJI BERKALA

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja  
Bidang : Sekretariat  
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan staf untuk mandata kenaikan gaji berkala setiap pegawai					Arsip berkala terdahulu dan SK naik pangkat	30 Menit	Data	
2.	Mendata kenaikan gaji berkala setiap pegawai					Arsip berkala terdahulu dan SK naik pangkat	30 Menit	Data	
3.	Membuat surat pengajuan usul kenaikan gaji berkala pegawai					Arsip berkala terdahulu dan SK naik pangkat	30 Menit	Draft SK kenaikan gaji berkala	
4.	Memeriksa konsep surat pengajuan usulan kenaikan gaji berkala pegawai			Y	T	Draft SK kenaikan gaji berkala	15 Menit	Draft SK kenaikan gaji berkala	
5.	Memeriksa konsep surat pengajuan usulan kenaikan gaji berkala pegawai		Y	T		Draft SK kenaikan gaji berkala	10 Menit	Draft SK kenaikan gaji berkala	
6.	Menandatangani surat kenaikan gaji berkala pegawai	Y	T			Draft SK kenaikan gaji berkala	10 Menit	SK kenaikan gaji berkala	
7.	Menyerahkan kepada yang bersangkutan dan petugas daftar gaji serta mengirim tembusan ke instansi terkait					SK kenaikan gaji berkala	5 Menit	-	

Sarilamak, 6 Januari 2022

KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN LIMAPULUH KOTA  
FERY CHOESHL.M  
NIP. 19700209 199803 1 002