

# **PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah delapan belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 019 Nomor 43);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 020 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 020 Nomor 6477).

## **B. PERSYARATAN**

1. Surat Pengantar dari SKPD pengusul
2. Foto copy sah SK Pangkat terakhir
3. Foto copy sah SK Pengangkatan PNS
4. Foto copy sah SK Pengangkatan CPNS
5. Foto copy sah Surat Kenaikan Gaji Berkala terakhir
6. Foto copy sah SKP (dua) tahun terakhir
7. Foto copy sah SK Jabatan terakhir (jika ada)
8. Foto copy sah SK Mutasi (jika ada)
9. Foto copy sah SK Peninjauan Masa Kerja (jika ada)
10. Foto copy sah Surat Laporan Peningkatan Pendidikan (jika ada)

## **C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**

1. Pemohon/Pengelola Kepegawaian pada SKPD menyerahkan berkas usulan kenaikan gaji berkala (2-3 sebelum TMT Kenaikan Gaji Berkala);
2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas;
3. Petugas menghitung masa kerja, menyesuaikan kenaikan gaji pokok berdasarkan peraturan yang berlaku, mengetik dan mencetak draft Surat Kenaikan Gaji Berkala;
4. Petugas menyampaikan draft Surat Kenaikan Gaji Berkala kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
5. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian memeriksa dan memberikan paraf;
6. Selanjutnya petugas menyampaikan Surat Kenaikan Gaji Berkala kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM untuk di paraf;
7. Petugas menyampaikan Surat Kenaikan Gaji Berkala kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM untuk di paraf/tanda tangani;
8. Petugas menyampaikan Surat Kenaikan Gaji Berkala kepada Pejabat penanda tangan sesuai dengan pangkat/golongan pemohon;

9. Surat Kenaikan Gaji Berkala Golongan III/d ke bawah di tanda tangani oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Surat Kenaikan Gaji Berkala Golongan IV/a dan IV/b di tanda tangani oleh Sekretaris Daerah dan Surat Kenaikan Gaji Berkala Golongan IV/c ke atas di tanda tangani oleh Bupati;
10. Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah di tanda tangani selanjutnya di cap, diberi tanggal dan nomor surat;
11. Petugas mengcopy/menggandakan Surat Kenaikan Gaji Berkala untuk di sampaikan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, kemudian mengarsipkan Surat Kenaikan Gaji Berkala;
12. Petugas menyampaikan Surat Kenaikan Gaji Berkala kepada pemohon.

## MEKANISME PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

