

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL
KABUPATEN SUBANG**

**KABUPATEN SUBANG
2023**

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 6 (enam) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Subang

Pada Tanggal 6 September 2023

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUBANG



ANDI ROSJADI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUBANG**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 4 September 2023
Tanggal Pengesahan	: 6 September 2023
Disahkan oleh	:  SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KAB. SUBANG ANDI ROSJADI NIP. 197109042000121001
Nama SOP	: KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL KPU KAB. SUBANG

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomoor 124/Kpts/KPU/TAHUN 2016 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Bagian 076 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2001 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Baguan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dan mengetahui regulasi yang terkait dengan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri
2. Memahami tupoksi dan fungsi sistem dan prosedur tata cara kenaikan Gaji Berkala Pegawai
3. Melakukan percepatan proses usulan kenaikan gaji berkala PNS.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

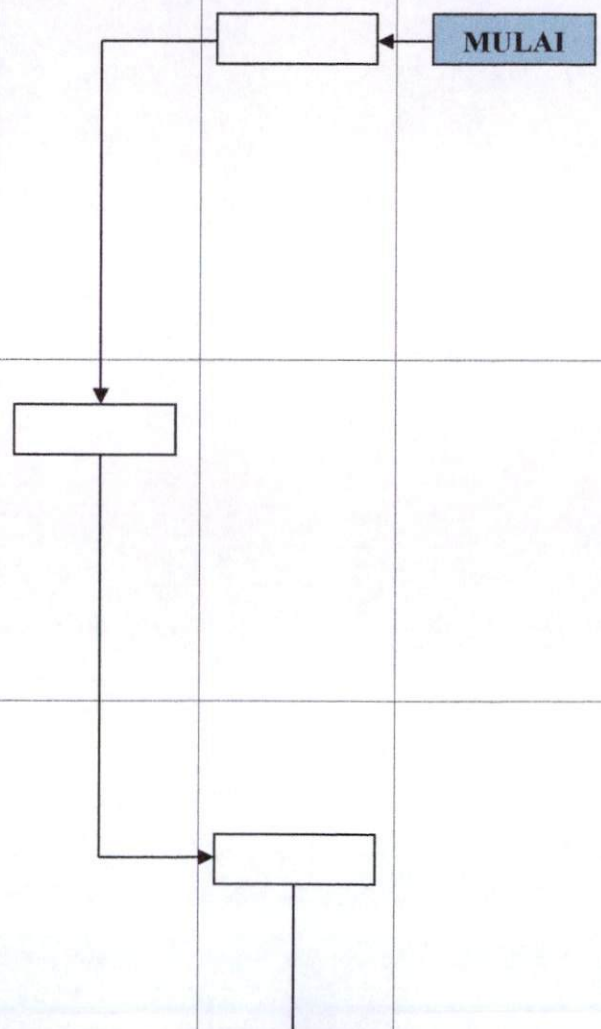
1. Lembar Kerja (RKA)/RAB;
2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner ;
3. ATK;
4. Daftar Nominatif;
5. Daftar Urut Kepangkatan;
6. Dokumen Kepegawaian yang dibutuhkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (*hardcopy*) dan Naskah Asli Elektronik (*softcopy*).

FLOWCHART KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL KPU KABUPATEN SUBANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Sekretaris KPU Kab. Subang menugaskan Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala Setiap 2 (dua) tahun				Buku kendali kenai kan gaji berkala ASN	15 Menit	Disposisi	
2.	Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM menugaskan pelaksana untuk menyiapkan berkas dokumen kenai kan gaji berkala.				Buku kendali kenai kan gaji berkala ASN	15 Menit	Disposisi , daftar nama yang akan naik gaji berkala	
3.	Berkas Kenai kan Gaji Berkala yang telah terkumpul di serahkan kepada Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM.				Dokumen ASN, ATK, Komputer	15 Menit	Disposisi , daftar nama yang akan naik gaji berkala	



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Menyusun konsep dan meneliti kelengkapan berkas kenai kan gaji berkala kemudian menyerahkan kepada Sekretaris. Bila tidak di setuju , maka dikembalikan, untuk di perbaiki . Setiap 2 (dua) tahun				Dokumen ASN, ATK, Komputer	1 Jam	Di sposisi , Daftar nama yang akan naik gaji berkala	
5.	Berkas yang sudah di perbaiki , kemudian di serahkan sekretaris untuk di setuju dan				Dokumen ASN, ATK, Komputer	1 Jam	Di sposi si , daftar nama yang akan nai k gaji berkala	
6.	Sekretaris KPU KABUPATEN SUBANG melalui Kasubbag KUL, lalu menyerahkan berkas dokumen kepada operator untuk di proses kenaikan gaji berkala dan mengirimkan salinannya kepada KPU Provinsi Jabar				Dokumen ASN, ATK, Komputer	15 Menit	Dokumen (hardcopy Dan softcopy) , Surat pengantar, tanda terima surat.	
		SELESAI						