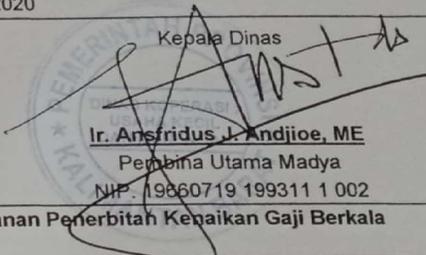




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SUBBAG. UMUM DAN APARATUR  
SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nomor SOP	800/ 168 /KUKM-SET.2
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Juli 2020
Disahkan oleh	 Kepala Dinas <u>Ir. Anstridus J. Andjioe, ME</u> Pembina Utama Madya NIP. 19660719 199311 1 002
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala

**Dasar Hukum**

1. Permen PAN-RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Perkantoran
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Peraturan Gaji PNS

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Memahami konsep pembuatan/penerbitan SK gaji Berkala
3. Memiliki kemampuan mengolah data Kepegawaian
4. Mengetahui Tupoksi serta uraian tugas Dinas Koperasi, UKM Prov. Kalbar

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Notebook yang dilengkapi printer
4. Agenda Surat Keluar
5. Buku Ekspidisi

**Keterkaitan :**

SOP Pembayaran Gaji PNS

**Peringatan**

Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tertundanya Kenaikan Gaji Berkala PNS dan berpengaruh terhadap Pembayaran gaji PNS

**Pencatatan dan Pendataan**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1 Kepala Dinas                | : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan |
| 2 Sekretaris Dinas            | : Lembar Disposisi; Paraf               |
| 3 Kasubbag. Umum dan aparatur | : Lembar Disposisi; Paraf               |

### SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum dan Aparatur	Pemroses Administratif Kepegawalan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata PNS yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala dan memerintahkan Pengadministrasi Aparatur untuk mengumpulkan bahan dan Berkas usulan kenaikan gaji Berkala sesuai syarat yang ditentukan						Data PNS yang akan di usulkan Berkala	10 Menit	Jumlah PNS yang akan di usulkan Berkala	
2	Mengumpulkan bahan sesuai persyaratan dan mengetik draft surat usulan Kenaikan Gaji Berkala dan disampaikan kepada Kasubag Umum dan Aparatur						Jumlah PNS yang akan di usulkan Berkala	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pengadministrasi Aparatur untuk diperbaiki, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas		tidak				Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubag	
4	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubag Umum Aparatur untuk diperbaiki, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada Kepala Dinas	Tidak					Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubag	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika lengkap surat usulan ditandatangani diserahkan kepada Kasubag Umum Aparatur			Tidak			Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Menerima berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan dan mendistribusikan berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKD						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
7	Menerima berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala, mengagendakan dan mendistribusikan berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	2 Jam	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar, Waktu 2 Jam termasuk waktu untuk pengiriman surat