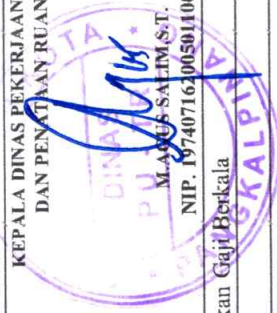


 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PANGKALPINANG	Nomor SOP	:	/	/	03/SOP-KEPEG/DRUPP/1/2024
	Tgl Pembuatan	:	04 Januari 2024		
	Tgl Revisi	:			
	Tgl Pengesahan	:	04 Januari 2024		
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  M. ARIF S. ALIM, S.T. NIP. 197407162005011008			
	Nama SOP	:	SK Kenaikan Gaji Berkala		
	Kualifikasi Pelaksana :				
	1. DIII 2. SLTA 3. Memahami tentang proses pembuatan Kenaikan Gaji Berkala				
Dasar Hukum : 1. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian 2. PP No. 53 Tahun 2010 Pasal 7 tentang Disiplin PNS 3. PP No. 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Peralatan/ Perlengkapan :				
	1. Hak dan Kewajiban PNS	1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Buku Agenda Surat Keluar			
Keterkaitan :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:				
	1. Hak dan Kewajiban PNS	1. Dokumen Kepegawaian			
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik					

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Aktivitas	Pegawai Pemohon	Pemroses Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan penributan Kenaikan Gaji Berkala Kepada Pemroses Pengadministrasi Kepegawaian						- fotocopy SK pangkat terakhir fotocopy kenaikan gaji berkala terakhir	2 Menit	penyampaian berkas permohonan SK kenaikan gaji	Khusus PNS Eselon II Kewawah
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan penributan SK kenaikan gaji berkala, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						berkas permohonan penributan SK kenaikan gaji berkala	3 menit	berkas permohonan penributan SK kenaikan gaji berkala yang	
3	mengetik draf SK kenaikan gaji berkala dan menyampaikan kepada kasubbag umum dan kepegawaian						berkas permohonan penributan SK kenaikan gaji berkala	5 menit	draf kenaikan gaji berkala	
4	memeriksa draf SK kenaikan gaji berkala beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada sekretaris						draf SK kenaikan gaji berkala dan berkas permohonan penributan SK kenaikan gaji berkala	3 menit	draf kenaikan gaji berkala yang sudah diperiksa dan diparaf	
5	SK kenaikan gaji berkala di paraf dan menyampaikan kepada kepala dinas untuk ditanda tangan						draf SK kenaikan gaji berkala dan berkas permohonan penributan SK kenaikan gaji berkala	2 Menit	draf kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	
6	SK kenaikan gaji berkala di tanda tangan dan di teruskan ke pemroses pengadministrasian kepegawaian						draf SK kenaikan gaji berkala dan berkas permohonan penributan SK kenaikan gaji berkala	2 Menit	draf kenaikan gaji berkala yang sudah diperiksa dan ditandatangani	
7	memberi nomor SK kenaikan gaji berkala, mencatat dalam buku agenda keluar, menyampaikan kepada pemohon						buku agenda, SK kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani	2 Menit	SK kenaikan gaji berkala yang sudah diagendakan	
8	menerima SK kenaikan gaji berkala						SK kenaikan gaji berkala	1 menit	SK kenaikan gaji berkala diterima oleh pemohon	