

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b> <b>DINAS SOSIAL</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	5-Aug-2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;"><b>Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru,</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. M. FACHRUDDIN, MM</b> <b>NIP : 19600925 198603 1 008</b></p>
Nama SOP	:	<b>Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
PP Nomor 25 Tahun 2010 Perubahan Kedua belas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</li> <li>b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ul>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Filling kabinet/Ordner</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila pengusulan kenaikan gaji berkala terlambat disampaikan ke BKD & Diklat maka kenaikan gaji PNS Ybs terlambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual/Ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket												
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Bagian Kepegawaian/ Staf Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output													
	Menginstruksikan kepada Kasubbag Umpeg untuk menyiapkan usulan nama-nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala sesuai periode yang berjalan																				
	Memeriksa catatan kepegawaian PNS yg berhak mendapatkan gaji berkala, menyiapkan konsep rekapitulasi usulan kenaikan gaji berkala, nota dinas, surat pengantar								Memo instruksi	15 menit	Konsep rekapitulasi usulan kenaikan gaji berkala, nota dinas & surat pengantar										
	Mengumpulkan berkas persyaratan dari odner PNS yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala, memfotocopy sesuai kebutuhan								Memo instruksi	30 menit	Berkas persyaratan lengkap										
	Menyusun berkas, memberi cap untuk legalisir, Pengetikan nota dinas, surat pengantar								Konsep rekapitulasi usulan kenaikan gaji berkala, nota	15 menit	rekapitulasi usulan kenaikan gaji berkala, nota dinas & surat pengantar										
	Meneliti kelengkapan berkas (cek list), memberikan paraf, nota dinas, surat pengantar untuk diserahkan kepada sekretaris dinas								Berkas persyaratan lengkap, nota dinas & surat	5 menit	Paraf pada nota dinas & surat pengantar										
	Memeriksa berkas & menandatangani surat pengantar & nota dinas untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas								Berkas persyaratan lengkap, nota dinas & surat	5 menit	Tanda tangan pada nota dinas & surat pengantar										
	Memeriksa dan menyetujui untuk diteruskan ke BKPP								Berkas persyaratan	5 menit	Usul kenaikan gaji berkala										SOP Agenda Surat Keluar

**IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	Melaksanakan urusan kegiatan kepegawaian	Kenaikan gaji berkala	Pengusulan kenaikan gaji berkala	Usulan kenaikan gaji berkala	Usulan	Pengusulan kenaikan gaji berkala

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN**

**A. DATA KEGIATAN**

1. Judul SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas
b. Kegiatan	Sekretaris
4. Scope (ruang lingkup)	Dinas Sosial Kota Banjarbaru

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

Langkah Awal	1. Menginstruksikan kepada kasubbag umpeg untuk menyiapkan usulan nama-nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala sesuai periode yang berjalan
Langkah Utama	2. Memeriksa catatan kepegawaian PNS yg berhak mendapatkan gaji berkala, menyiapkan konsep rekapitulasi usulan kenaikan gaji berkala, nota dinas, surat pengantar 3. Mengumpulkan berkas persyaratan dari odner PNS yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala, memfotocopy sesuai
Langkah Akhir	Staf kepegawaian mendokumentasikan usulan kenaikan gaji berkala

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	1. Menginstruksikan kepada kasubbag umpeg untuk menyiapkan usulan nama-nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala sesuai periode yang berjalan
Langkah Utama	2. Memeriksa catatan kepegawaian PNS yg berhak mendapatkan gaji berkala, menyiapkan konsep rekapitulasi usulan kenaikan gaji berkala, nota dinas, surat pengantar 3. Mengumpulkan berkas persyaratan dari odner PNS yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala, memfotocopy sesuai 4. Menyusun berkas, memberi cap untuk legalisir, Pengetikan nota dinas, surat pengantar 5. Meneliti kelengkapan berkas (cek list), memberikan paraf, nota dinas, surat pengantar untuk diserahkan kepada sekretari 6. Memeriksa berkas & menandatangani surat pengantar & nota dinas untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas
Langkah Akhir	7. Persetujuan Kepala Dinas untuk diteruskan ke BKD & Diklat 8. Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umpeg untuk mengirim dan mendokumentasikan 9. Kasubbag Umpeg memerintahkan kepada staf kepegawaian untuk mengirimkan ke BKPP dan mendokumentasikan 10. Petugas caraka mengirimkan usul kenaikan gaji berkala ke BKPP 11. Staf kepegawaian mendokumentasikan usul kenaikan gaji berkala