

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**Kenaikan Gaji Berkala Gol. I/a s.d Gol. III/d**

<p>Dasar Hukum :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 20 Tahun 2011 Tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menghitung dan memverifikasi masa kerja PNS</li> <li>2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kertas</li> <li>4. Kelengkapan Berkas PNS</li> </ol>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala golongan I/a s.d III/d terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala akan tertunda pada tahun berikutnya.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

## A. PROSEDUR :

1. Sekretaris Dinas memberikan disposisi kepada Kasubbag Umum untuk memproses usulan kenaikan gaji berkala
2. Kasubbag Umum melakukan verifikasi dan validasi proses kenaikan gaji berkala PNS Golongan I/a s.d. III/d di lingkungan Diskominfo Provinsi Kaltim
3. Sekretaris Dinas mengoreksi usulan. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada lembar validasi, lalu memerintahkan Kasubbag untuk membuat surat kenaikan gaji berkala. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.
4. Kasubbag Umum memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat surat kenaikan gaji berkala
5. Pengadministrasi Kepegawaian membuat draft surat kenaikan gaji berkala
6. Kasubbag Umum mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan, dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki.
7. Sekretaris Dinas mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan, dan menyerahkan kepada Kadis untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.
8. Kepala Dinas mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan tanda tangan selaku penerima pendelegasian wewenang untuk KGB I/a s.d. III/d dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.
9. Kepala Dinas mendisposisi Kasubbag untuk memproses surat kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani.
10. Kasubbag Umum memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memberikan nomor surat kenaikan gaji berkala dan mendistribusikannya

B. Diagram Alir SOP KGB Glo. I/a s.d Gol. III/d

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan kenaikan gaji berkala					Usulan KGB	35 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi, validasi dan proses kenaikan gaji berkala PNS Golongan I/a s.d. III/d di lingkungan Diskominfo Provinsi Kaltim					Disposisi	15 menit	Lembar validasi	
3.	Mengoreksi usulan. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada lembar validasi, lalu memerintahkan Kasubbag untuk membuat surat kenaikan gaji berkala. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Lembar validasi	5 menit	Disposisi	
4.	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat surat kenaikan gaji berkala					Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Membuat draft surat kenaikan gaji berkala					Disposisi	15 menit	Draft surat KGB	
6.	Mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan, dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft surat KGB	5 menit	Draft surat KGB yang telah beri diparaf	
7.	Mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan, dan menyerahkan kepada Kadis untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Draft surat KGB yang telah beri diparaf	5 menit	Draft surat KGB yang telah beri diparaf	
8.	Mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan tanda tangan selaku penerima pendelegasian wewenang untuk KGB I/a s.d. III/d dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat KGB yang telah beri diparaf	5 menit	Disposisi	
9.	Memerintahkan Kasubbag untuk memproses surat kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani Kadis.					Disposisi	5 menit	Surat KGB	
10.	Kasubbag Umum meminta Pengadministrasi Umum untuk memberikan nomor surat kenaikan gaji berkala dan mendistribusikannya					Surat KGB yang telah diberi nomor	5 menit	Surat KGB yang telah di distribusikan	