










STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA GOL. IV/A KE ATAS

Dasar Hukum :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 20 Tahun 2011 Tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi 2. Kertas 3. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 4. Printer 5. Data PNS
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<p>Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas 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 memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas.
2. Kasubbag Umum melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas, kemudian memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian membuat surat usulan untuk diteruskan ke BKD.
3. Pengadministrasi Kepegawaian membuat draft surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas.
4. Kasubbag Umum mengoreksi draft surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki.
5. Sekretaris mengoreksi draft surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.
6. Kepala Dinas mengoreksi draft surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.
7. Sekretaris memerintahkan Kasubbag untuk memproses surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas yang telah ditandatangani Kepala Dinas
8. Kasubbag Umum meminta Pengadministrasi Umum untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas dan mengirimkan ke BKD
9. Pengadministrasi Umum memberi nomor dan di agendakan kemudian mengirimkan ke BKD

B. Diagram Alir SOP Usulan KGB Gol. IV

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memroses usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas						Usulan pensiun	5 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas, kemudian memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian membuat surat usulan untuk diteruskan ke BKD.						Disposisi	20 menit	Kelengkapan usulan KGB	
3.	Pengadministrasi Kepegawaian membuat draft surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas.						Kelengkapan usulan KGB	15 menit	Draft surat usulan KGB	
4.	Kasubbag Umum mengoreksi draft surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki.						Draft surat usulan KGB	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
5.	Sekretaris mengoreksi draft surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
6.	Kepala Dinas Mengoreksi draft surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Disposisi, Surat usulan KGB	
7.	Sekretaris Dinas memerintahkan Kasubbag untuk memproses surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas yang telah ditandatangani Kadis						Disposisi, Surat usulan KGB	5 menit	Disposisi, Surat usulan KGB	
8.	Kasubbag Umum meminta Pengadministrasi Umum untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas dan mengirimkan ke BKD						Disposisi, Surat usulan KGB	5 menit	Surat usulan KGB	
9.	Pengadministrasi Umum memberi nomor dan di agendakan kemudian mengirimkan ke BKD						Surat usulan KGB yang telah diagendakan	5 menit	Surat usulan yang telah dikirim ke BKD	SOP surat keluar