



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	SOP-V.1/213/Int/ltprov/2012
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 January 2013
Disahkan oleh	Inspektur M. Sa'duddin, Ak NIP. 19640519 198503 1 001
Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala GOL. I/a s.d. III/d

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
2. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami dasar hukum kepegawaian
2. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS
3. Memahami proses usulan kenaikan gaji berkala
4. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan
2. DUK
3. ATK








Peringatan


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.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Kepegawaian menginventarisasi data pegawai dan mengumpulkan dokumen pendukung bagi pegawai yang berhak untuk kenaikan gaji berkala serta membuat konsep SK kenaikan gaji berkala (kecuali untuk Golongan IV diusulkan ke BKD Provinsi)					Dokumen komputer, printer	1 jam	konsep SK KGB	
2	Kasubbag Kepegawaian menerima dan meneliti kelengkapan dokumen serta konsep SK kenaikan gaji berkala dan memberi paraf konsep SK kenaikan gaji berkala dan diserahkan kembali ke staf kepegawaian					Pulpen/alat tulis	30 menit	Disposisi dan Paraf	
3	Staf kepegawaian melakukan proses editing dan melakukan proses printing SK serta menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian					Dokumen komputer, printer	1 jam	konsep SK KGB	
4	Kasubbag Umum meneliti, memverifikasi dan memberi paraf pada SK kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani inspektur	Ya		Tidak		Pulpen/alat tulis	15 menit	Disposisi dan Paraf	
5	Sekretaris meneliti, memverifikasi dan memberi paraf pada SK kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani Inspektur			Ya		Pulpen/alat tulis	1 jam	Disposisi dan Paraf	
6	Inspektur meneliti dan menandatangani SK kenaikan gaji berkala					Pulpen/alat tulis	1 jam	Disposisi dan Tanda tangan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	SK Kembali ke staf Umum untuk selanjutnya dapat memberi nomor, menggandakan, memberi stempel dan mendistribusikan kepada : - Bendahara Gaji - Badan Kepegawaian Daerah - Biro Keuangan - Pegawai yang bersangkutan - arsip					Pulpen/alat tulis, kertas	1 jam	SK KGB	