



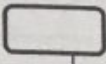
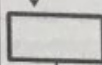
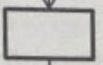
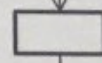

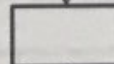
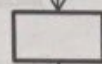
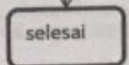
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEREKONOMIAN

Nomor SOP	060/ /Ekon-TU
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian, Dr. Herkulana Mekarriyani S., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660309 198603 2 012
Judul SOP	Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Pemerintah No 7 tahun 1977 ttg Gaji PNS, penghasilan sah yang diterima oleh PNS terdiri dari gaji pokok, kenaikan gaji berkala, kenaikan gaji istimewa, tunjangan serta honorarium	- Pendidikan minimal S1 - Pernah mengikuti Pelatihan SKP - Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	- Komputer - Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Kenaikan Pangkat tidak bisa diproses	

SOP Kenaikan Gaji Berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon/ Pegawai	Kasubbag/ Kabag	Pelaksana/ Fungsional Umum	Kasubbag TU Biro	Kepala Biro	Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan usulan kenaikan gaji berkala							SK pangkat terakhir, SK kenaikan Gaji Berkala terakhir, SKP 2 Tahun terakhir	10 Menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
2	Meneliti dan memeriksa kelengkapan kenaikan gaji berkala							SK pangkat terakhir, SK kenaikan Gaji Berkala terakhir, SKP 2 Tahun terakhir	10 Menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
3	menyiapkan surat pengantar permohonan kenaikan gaji							Pengantar, Berkas, syarat kenaikan gaji berkala	15 Menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
4	meneliti surat pengantar permohonan kenaikan gaji berkala serta kelengkapannya untuk diajukan ke kepala Biro Perekonomian untuk ditandatangani							Pengantar, Berkas, syarat kenaikan gaji berkala; Disposisi Kepala Bagian	10 Menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
5	meneliti dan menandatangani permohonan kenaikan gaji berkala pegawai untuk ditindak lanjut							SK pangkat terakhir, SK kenaikan Gaji Berkala terakhir, SKP 2 Tahun terakhir	5 Menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala di Tandatangani Kepala Biro	
6	menyampaikan surat pengantar permohonan kenaikan gaji berkala ke Biro Organisasi dan mengarsipkan tanda terimanya							Pengantar, Berkas, Syarat Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Tanda Terima Berkas Kenaikan Gaji Berkala dari Biro Organisasi	
7	Biro Organisasi menyetujui kenaikan gaji berkala pegawai yang bersangkutan							Pengantar, Berkas, Syarat Kenaikan Gaji Berkala	4 Hari	Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
8	Pemohon/ pegawai menerima usulan kenaikan Gaji Berkala							Usulan Kenaikan Gaji Berkala	1 Hari	Tanda terima Usulan Kenaikan Gaji	