




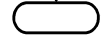




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8/1619.1/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	Thursday, August 31, 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pemberitahuan Gaji Berkala Pegawai Golongan III/d Kebawah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil;	1. Pendidikan minimal DIII 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. SIMPEG
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala harus tepat waktu, tepat golongan, tepat gaji dan tepat masa kerja dan tepat orang, jika tidak maka akan berdampak pada keterlambatan pembayaran kenaikan gaji berkala	1. Simpeg 2. Buku Jaga 3. Map Arsip Pegawai

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI GOLONGAN III/d KEBAWAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir pegawai yang sudah memenuhi syarat diusulkan kenaikan gaji berkala, menghimpun dan memeriksa kelengkapan administrasi persyaratan, dan menginput data kenaikan gaji berkala ke dalam simpeg untuk selanjutnya dicetak dalam bentuk Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan diserahkan kepada Kasubbag Umpar						- Buku Jaga - Data/berkas pegawai - Simpeg	30 menit	Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Mengoreksi Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji, jika tidak setuju dikembalikan kepada analis kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris						Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	
3	Mengoreksi Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpar untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	10 Menit	Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	
4	Mengoreksi Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk ditindak lanjuti						Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	10 menit	Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
5	Membubuhi cap dan mengirimkan Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai kepada pegawai yang bersangkutan dan bendahara gaji dan mengarsipkan Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai ke dalam folder Arsip Kepegawaian						Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Tersampainya Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan	