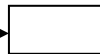


 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DP3AP2.1.1
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
	Nama SOP	Pelayanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 tentang Kenaikan Gaji PNS Tahun 2015	1. S-1 Hukum 2. S-1 Umum 3. SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Instansi Terkait (BKD)	1. SK Pangkat Terakhir 2. SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Satu Tahun Terakhir 4. Pengantar dari Dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Kelaiaian atau keterlambatan di dalam pemrosesan usulan Kenaikan Gaji Berkala berakibat gagal diusulkan 2. Bahan diusulkan 3 (tiga) bulan sebelum Terhitung Mulai Tanggal (TMT)	1. Untuk pelaporan kenaikan gaji berkala yang baru	

Bagan Alur Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyusun daftar pegawai yang akan naik gaji berkala selama 1 tahun					Daftar Pegawai, ATK dan Komputer	30 menit	Daftar Pegawai yang akan naik gaji berkala	-
2.	Menginformasikan kepada pegawai yang akan naik gaji berkala					Daftar Pegawai, ATK dan Komputer	30 menit	Terinfonya pegawai yang akan naik gaji berkala	-
3.	Pengumpulan berkas kenaikan gaji berkala					Daftar Pegawai, ATK dan Komputer	3 jam	Terkumpulnya berkas pegawai yang akan naik gaji berkala	-
4.	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan gaji berkala					Berkas usulan, data pegawai, ATK dan komputer	1 jam	Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah diteliti	-
5.	Mengetik surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala ke BKD					Berkas usulan, data pegawai, ATK dan komputer	30 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar	-
6.	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala					Surat usulan kenaikan gaji berkala, data pegawai ATK	15 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah diberi paraf	-
7.	Memeriksa dan memberi tanda tangan surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala					Surat usulan kenaikan gaji berkala	30 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani	-
8.	Meminta nomor dan stempel surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala ke Subbag Umum dan Kepegawaian					Berkas usulan kenaikan gaji berkala	15 menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala yang telah diserahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian	-
9.	Mengarsipkan surat usulan kenaikan gaji berkala ke dalam file arsip					Berkas usulan kenaikan gaji berkala, ATK	10 menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala yang telah diarsipkan	-