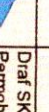


 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PANGANDARAN	Nomor SOP	:	800/36-DISDIKPORA/2023
	Tanggal Pembuatan	:	03/01/2023
	Tanggal Revisi	:	09/01/2023
	Tanggal Efektif	:	09/01/2023
	Disahkan oleh	:	 KEPALA, <u>Dr. H. M. AGUS NURDIN, M.Pd.</u> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 197008151995121002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN; 3. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 pasal 51 ayat (1) tentang Kenaikan Gaji; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 tentang Gaji Pegawai Negeri	Kualifikasi Pelaksana : Memahami peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala Perlengkapan / Peralatan : Komputer beserta kelengkapannya, ATK, Berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS terlampir.
Keterkaitan: 1. SOP Kenaikan Gaji Berkala PNS	Pencatatan dan Pendataan : 1. Berkas Persyaratan Pengusul 2. Surat Pengantar Pengusul 3. Berkas Pengusulan
Peringatan: Mengacu pada Peraturan Daerah kabupaten Pangandaran; Nomor 31 tahun 2016 tentang SOTK kabupaten Pangandaran.	Nama Petugas : Nama Petugas : Nani Andriani (081221128864)

SOP Pelayanan Pemberian Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Unit Kerja Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Pemberian Kenaikan Gaji Berkala kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						3 Menit	Penyampaian berkas permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala	Khusus PNS Gol. III/c kebawah
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pemberian SK Kenaikan Gaji Berkala. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses draft SK Kenaikan Gaji Berkala						5 Menit	Berkas Permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa	
3	Mengetik draft SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						10 Menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	
4	Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas						7 Menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa	
5	Meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						5 Menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa	
6	Meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju diandatangani						5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diandatangani	
7	Memberi nomor SK Kenaikan Gaji Berkala, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja pemohon						5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diandatangani	
8	Menetrika SK Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala diterima unit kerja pemohon	