








**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	04/DISKOMINFO-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka. <b>Drs. I NYOMAN SUASTIKA, M.Si</b> Pembina Tk.I, Gol.IV/b NIP. 19670925199801 1 009
<b>SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Judul SOP</b> <b>Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. PP No. 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami Pedoman Tentang ASN. 2. Memahami peraturan kenaikan gaji. 3. Memahami tentang kenaikan pangkat untuk mengelola data.
<b>Keterkaitan</b> Sub. Umum dan Kepegawaian	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Pedoman dan petunjuk teknis 2. Data Kepegawaian 3. Komputer 4. Printer
<b>Peringatan</b> Urusan Kenaikan Gaji Berkala Harus ditetapkan karena berpengaruh terhadap karir dan kinerja Aparatur Sipil Negara	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Buku Agenda

**Prosedur Kenaikan Gaji Berkala**

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Sekdis	Kadis	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan dan mengkonsep daftar pegawai yang mendapatkan gaji berkala dan mengkoreksi kenaikan gaji berkala yang telah diperiksa, diproses dan memarafnya serta menyerahkan ke Sekretaris untuk memberikan keputusan usulan kenaikan gaji berkala.					Data Pegawai, Surat keputusan kenaikan gaji berkala dan data pegawai.	90 Menit	Konsep Surat, keputusan kenaikan gaji berkala dan data pegawai	
2	Mengajukan Surat Keputusan Kenaikan gaji berkala kepada Kadis guna disetujui, dengan paraf dan mengajukan Usulan tersebut untuk ditindaklanjuti oleh kadis.					Surat keputusan kenaikan gaji pegawai	10 Menit	Surat keputusan kenaikan gaji pegawai	
3	Menandatangani usulan keputusan kenaikan gaji berkala, jika memenuhi syarat maka diserahkan ke kasubag untuk diarsipkan dan jika tdk memenuhi syarat maka dikembalikan ke sekdis.		Tidak			Berkas Usulan	10 Menit	Surat keputusan kenaikan gaji pegawai yang sudah ditandatangani	
4	Menerima surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani oleh kadis dan menyampaikannya ke ASN yg bersangkutan serta memerintahkan JFU untuk mengarsipkannya.			Ya		Surat Keputusan Kenaikan gaji berkala	60 Menit	Diterima Surat keputusan kenaikan gaji oleh pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkannya	
5	Menerima surat kenaikan gaji berkala dan mengarsipkannya.					Surat Keputusan Kenaikan gaji berkala	10 Menit	Arsip	