



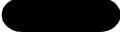
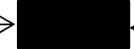
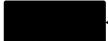
**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	04/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  Drs. H. ABDULLAH H.M., Si NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	Pengurusan kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Memahami Pedoman Tentang ASN 2. Memahami peraturan kenaikan gaji 3. Memahami tentang kenaikan pangkat untuk mengelola data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Pedoman dan petunjuk teknis 2. Data kepegawaian 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Urusan Kenaikan Gaji Berkala harus ditetapkan karena berpengaruh terhadap karir dan kinerja Aparatur Sipil Negara	Buku Agenda

PROSEDUR : Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		kasubag	Sekdis	Kadis	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan konsep daftar pegawai yang mendapatkan gaji berkala dan menyerahkan ke Sekretaris					Surat Keputusan kenaikan gaji berkala dan data pegawai	15 Menit	Konsep Surat, Keputusan kenaikan gaji berkala dan data pegawai	
2	Mengajukan Surat Keputusan Kenaikan gaji berkala kepada Kadis					Konsep Surat, Keputusan kenaikan gaji berkala dan data pegawai	5 Menit	Surat Keputusan kenaikan gaji pegawai	
3	Menandatangani usulan keputusan kenaikan gaji berkala, jika memenuhi syarat maka diserahkan ke kasubag untuk diarsipkan dan jika tidak memenuhi syarat maka dikembalikan					Surat Keputusan kenaikan gaji pegawai	3 Menit	Surat keputusan Kenaikan gaji pegawai yang sudah ditandatangani	
4	Menerima surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani dan menyampaikannya ke ASN yang bersangkutan serta memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mengarsipkannya.					Surat keputusan kenaikan gaji pegawai yang sudah ditandatangani	2 Menit	Surat keputusan kenaikan gaji pegawai yang sudah ditandatangani	
5	Menerima surat kenaikan gaji berkala dan mengarsipkannya.					Surat keputusan kenaikan gaji pegawai yang sudah ditandatangani	2 Menit	Arsip	
Total							27 Menit		