














PEMERINTAH KOTA DENPASAR

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KOTA DENPASAR

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	: 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar  I Dewa Made Agung, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650525 199303 1 010
Nama SOP	Pengusulan Gaji Berkala
Dasar hukum :	
<ol style="list-style-type: none">1 UU RI NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA2 PP RI NOMOR 30 TAHUN 2015 TTG PERATURAN GAJI PNS3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan.4 Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.6 Perwali Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah.	
Kualifikasi Pelaksana :	
Memahami Pedoman Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala	
Keterkaitan :	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Semua Bidang- BKPSDM	
Peralatan / Perlengkapan :	
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan/pedoman mengenai Kenaikan Gaji Pegawai- Komputer- File Pegawai	
Peringatan :	
1. pelaksanaannya harus tepat waktu	
Pencatatan dan Pendataan :	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Sub Bag. Umum dan Kepeg	Ka.Sub Bag. Perenc. dan Pelaporan	Ka.Sub Bag. Keuangan	Sekretaris	Sekretaris / Bidang	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan buku penjaminan Kenaikan Gaji Berkala yang disampaikan ke semua PNS		 tidak setuju					Dokumen kelengkapan usul Kenaikan Gaji Berkala	1 hari	Catatan pengarah	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat usul Kenaikan Gaji Berkala dan bila tidak setuju dikembalikan untuk dilengkapi / diperbaiki							Usul sudah dibuatkan	5 hari	Hasil sudah benar	
3	Mengajukan usul Kenaikan Gaji Berkala ke Sekretaris untuk dimohonkan tanda tangan Kadis, Bila Sekretaris tidak menyetujui maka dikembalikan ke Pegawai ybs melalui Ka.Sub Bag. Umum dan Kepegawaian			 tidak setuju	setuju			Dokumen telah di tanda tangani	15 menit	Hasil sudah benar dan lengkap	
4	Menerima berkas usul Kenaikan Gaji Berkala							Berkas sudah benar dan lengkap	10 menit	Hasil sudah selesai	
5	Berkas disampaikan ke Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian untuk dikirim ke Sub Bag. Keuangan untuk pengamprahan gaji							Surat Pengantar SK, Gaji Berkala	10 menit	Tanda Terima	
6	Mengarsip Kenailan Gaji Berkala pada masing-masing file Pegawai							Berkas SK.Gaji Berkala	30 menit	Arsip Sk. Gaji Berkala	