

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KEBUMEN</p>	Nomor SOP	896.1 / 4611
	Tanggal Pembuatan	25 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 November 2022
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KEBUMEN  Drs. MUNADI, M.Si Pembina Utama Muda NIP.19690907 199101 1 001
Judul SOP	Kenaikan Gaji Berkala	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait dengan SOP Kenaikan Gaji Berkala Buku penjaagan Kenaikan Gaji Berkala 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer. ATK .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan Gaji, dan kesejahteraan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu (Risiko merugikan asn)</p>		Elektronik/Komputer

BUKLAJ SOP : PERMOHONAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA PERANGKAT DAERAH	BKPPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	menganalisis berkas dari ASN untuk diinventarisir sebagai usulan Kenaikan gaji berkala						Berkas administrasi usulan Kenaikan gaji berkala	10 Menit	kelengkapan berkas administrasi	
2	menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan gaji berkala bila menyetujui isi berkas di paraf sekretaris dan mengembalikan ke pengelola kepegawaian bila tidak setuju						kelengkapan berkas administrasi	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf oleh Kasubbag Umpeg	
3	menyelia dan membubuhkan paraf atau tandatangan sesuai dengan kewenangannya terhadap berkas usulan Kenaikan gaji berkala dan meneruskan ke kepala dinas. Jika tidak disetujui dikembalikan kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian.						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani	
4	menyelia, membubuhkan paraf atau menandatangani berkas usulan Kenaikan gaji berkala sesuai kewenangannya ke kepala dinas melalui sekretaris jika setuju dan meneruskannya ke ASN melalui pengelola kepegawaian. Jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris DPRD.						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani oleh Sekretaris	
5	mengarsipkan berkas kenaikan gaji berkala yang telah disetujui kepala dinas setelah diberi penomoran untuk dikirim ke BKPSDM.						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani	10 Menit	Arsip Berkas Kenaikan Gaji Berkala yang sudah disetujui kepala OPD	
6	menyampaikan ke ASN dan BKPSDM guna kepentingan sesuai peruntukannya						Berkas Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	tanda terima penyampaian	

