
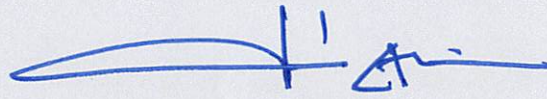


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

 <p align="center">PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</p> <p align="center">DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	011 / SOP - Sekretariat / 2018
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Komunikasi, Informatika dan Statistik</p>  <p>IING DAIMAN, S.Ip, M.Si NIP. 19680822 199703 1 003</p>
Nama SOP :	USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perwal Cirebon Nomor : 16 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Program Kerja dan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon	- Menguasai Komputer
2. Peraturan Walikota Cirebon Nomor : 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon	- Memahami Peraturan -peraturan
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 30 Tahun 2015 tentang Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil	- Memahami manajemen kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Kenaikan Gaji Berkala	- Komputer - Printer - Berkas kepegawaian - Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP usulan kenaikan gaji berkala ini tidak dilaksanakan, maka proses pengajuan kenaikan gaji berkala pegawai ke BK Diklat tidak tepat waktu	

PROSEDUR USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU		
			Persyaratan	Waktu	Output
Sub Bag Umum dan kepegawaian DAN KEPEG.	Usulan Kenaikan Gaji Berkala	1. Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian mendata pegawai	SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir	60 menit	Buku jaga kenaikan gaji berkala
		2. Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian mengecek pegawai yang akan naik gaji berkala	Buku jaga kenaikan gaji berkala yang telah dibuat	60 menit	Data pegawai yang akan naik gaji berkala
		3. Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian membuat nominatif kenaikan gaji berkala	Data pegawai yang akan naik gaji berkala	60 menit	Lembar nominatif pegawai
		4. Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian membuat surat pengantar	Lembar nominatif pegawai dan berkas syarat kenaikan gaji berkala	30 Menit	Tersusunnya lembar nominatif, surat pengantar dan berkas syarat kenaikan gaji berkala
		5. Kasubag Umum memaraf surat pengantar dan nominatif	Lembar nominatif pegawai, surat pengantar dan berkas syarat kenaikan gaji berkala	30 Menit	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah diparaf
		6. Sekretaris Dinas memaraf surat pengantar dan nominatif	Lembar nominatif pegawai, surat pengantar dan berkas syarat kenaikan gaji berkala	30 Menit	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah diparaf
		7. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar dan nominatif	Lembar nominatif pegawai, surat pengantar dan berkas syarat kenaikan pangkat	30 Menit	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah ditandatangani
		8. Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian memberi cap dinas, nomor surat dan arsip	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat siap kirim
		9. Caraka mengirim surat pengantar, lembar nominatif dan berkas syarat kenaikan gaji berkala ke BKD Kota Cirebon dan menyerahkan tanda terima kepada Pelaksana Sub Bag Umum	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah ditandatangani	30 Menit	Tanda terima pengiriman surat
		10. Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian mengarsipkan tanda terima pengiriman surat	Tanda terima pengiriman surat	5 menit	Arsip

PROSEDUR USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	AKTIVITAS	Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepeg.	Kasubag Umum	Sekretaris Dinas	PELAKSANA		MUTU BAKU		
					Kepala Dinas	Caraka	Persyaratan	Waktu	Output
1	2				3	4	8	9	10
		mulai							
1	Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian mendata pegawai	↓					SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir	60 menit	Buku jaga kenaikan gaji berkala
2	Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian mengecek pegawai yang akan naik gaji berkala	↓					Buku jaga kenaikan gaji berkala yang telah dibuat	60 menit	Data pegawai yang akan naik gaji berkala
3	Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian membuat nominatif kenaikan gaji berkala	↓					Data pegawai yang akan naik gaji berkala	60 menit	Lembar nominatif pegawai
4	Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian membuat surat pengantar	↓					Lembar nominatif pegawai dan berkas syarat kenaikan gaji berkala	30 Menit	Tersusunnya lembar nominatif, surat pengantar dan berkas syarat kenaikan gaji berkala
5	Kasubag Umum memaraf surat pengantar dan nominatif		↓				Lembar nominatif pegawai, surat pengantar dan berkas syarat kenaikan gaji berkala	30 Menit	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah diparaf
6	Sekretaris Dinas memaraf surat pengantar dan nominatif			↓			Lembar nominatif pegawai, surat pengantar dan berkas syarat kenaikan gaji berkala	30 Menit	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah diparaf
7	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar dan nominatif				↓		Lembar nominatif pegawai, surat pengantar dan berkas syarat kenaikan pangkat	30 Menit	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah ditandatangani
8	Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian memberi cap dinas, nomor surat dan arsip					←	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat siap kirim
9	Caraka mengirim surat pengantar, lembar nominatif dan berkas syarat kenaikan gaji berkala ke BKD Kota Cirebon dan menyerahkan tanda terima kepada Pelaksana Sub Bag Umum					→	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah ditandatangani	30 Menit	Tanda terima pengiriman surat
10	Pelaksana Sub Bag Umum mengarsipkan tanda terima pengiriman surat	←					Tanda terima pengiriman surat	5 menit	Arsip
		selesai							