



**05**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**[ S.O.P ]**

**PROSES KENAIKAN GAJI BERKALA**

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

TAHUN 2017



PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

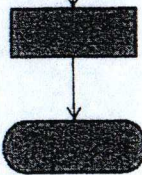

Nomor	
Tgl Pembuatan	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TANGERANG</p>  <p>Drs. H. ENKOS ZARKASYI A., M.Si NIP. 19780626 199003 1 004</p>
Nama SOP	Proses Kenaikan Gaji Berkala


<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PERSONIL</b>
1 PP No. 6 Tahun 2005 jo. PP Nomor 25 Tahun 2010 tentang Perubahan Gaji PNS	1 Memahami PP Nomor 66 Tahun 2005 jo. PP Nomor 25 Tahun 2010 (sangat disarankan memiliki jabatan fungsional analis kepegawaian)
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Kenaikan Pangkat 2 SOP Pemutakhiran Data dalam DUK	- Kompuer - Printer - Notulen - Bahan dan alat kebersihan kantor - Form Kebersihan
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENDATAAN DAN PENCATATAN</b>




**FLOWCHART SOP PROSES PENYELESAIAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas & Sekretaris	Kepala subbag Umum & Kepegawaian	Pelaksana	Pegawai PNS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat buku penjagaan KGB Tahunan					DUK ATK	1 Hari	Tercatat	
2	Rekapitulasi KGB sesuai golongan ruang					Daftar AGB & ATK	1 Jam	Rekapitulasi	
3	Membuat daftar nominatif/ bulan					Daftar AGB & ATK	1 Jam	Daftar Nominal	
4	Mengonsep SK KGB, besaran gaji dan TMT-nya					SK Pangkat terakhir, tabel gaji, ATK	30 menit	Konsep SK	
5	Memeriksa SK KGB					Konsep SK	30 Menit	Konsep SK	
6	Mengetik SK KGB					Konsep SK	30 Menit	SK KGB	
7	Pemarafan SK KGB					SK KGB	10-30 Menit	Paraf	
8	Penandatanganan SK KGB					SK KGB	1 Jam	SK KGB	
9	Penomoran SK sesuai Golongan/ Ruang					SK KGB, Buku Perwal, dan ATK	10 Menit	Penomoran SK	
10	Melaksanakan kebersihan setiap hari kerja kantor					Stempel	1-2 menit	Legalisasi SK	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas & Sekretaris	Kepala subbag Umum & Kepegawaian	Pelaksana	Pegawai PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengarsipkan/ Menyimpan					Lemari Arsip Bundel Arsip PNS (Track Record)	30 Menit	Pengamanan Arsip tertata rapi	
12	Distribusi/ Pengiriman					Buku Ekspedisi	1 Hari	Kelancaran Distribusi Surat	

 Mulai / Start

 Proses

 Dokumentasi / Pelaporan

 Penundaan

 Alternatif