



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BIRO HUKUM**

BAGIAN BANTUAN HUKUM

Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan 22 November 2019
	Tanggal Revisi 3 Mei 2021
	Tanggal Efektif 4 Mei 2021
	Disahkan oleh  Aman Jauhari, SH 197507092002121003
Nama SOP	Usulan Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara;2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015;5 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Sistem Kepegawaian;2 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;3 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengolahan Data	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor (ATK)2 Peraturan Perundang-undangan3 Instrumen Monitoring pelaksanaan kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila Monitoring pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, maka administrasi kepegawaian tidak akan berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

URAIAN PROSEDUR USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian TU	Staf Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengecek berkas gaji berkala dan membuat daftar PNS yang akan diusulkan kenaikan Gaji Berkala				Mulai	Rekapitulasi nama PNS	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan daftar PNS yang akan diusulkan kenaikan Gaji Berkala Ke Kasubag Tata Usaha				2	Rekapitulasi nama PNS	10 Menit	Disposisi	
3	Kepala Sub Bagian TU menginformasikan pada PNS yang akan naik Gaji Berkala untuk melengkapi syarat berkasnya			3		Informasian kepada PNS	5 Menit	Disposisi	
4	Kepala Sub Bagian TU menyerahkan berkas yang telah lengkap kepada staf untuk dibuatkan surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Biro			4		Daftar nama dan berkas usulan	60 Menit	Penyerahan Berkas	
5	Kepala Biro menandatangani Surat Pengantar, setelah itu diserahkan ke Kepala Sub Bagian TU	5				Penyerahan Berkas	15 Menit	Surat Rekomendasi	
6	Menyerahkan surat Pengantar beserta berkas Kenaikan Gaji Berkala PNS Biro Hukum ke Biro Organisasi untuk diproses ke BKD				Selesai	Surat pengantar	15 Menit	Surat Rekomendasi	

