

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA</p> <p>Jl. Merdeka Talang Ubi Bawah Kel. Talang Ubi Selatan Kec. Talang Ubi Kab. Penukal Abab Lematang Ilir Prov. Sumsel Kode Pos 31211 Email : diskominfo@palikab.go.id</p>	Nomor SOP	01 / DISKOMINFO/ 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	  Plt. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika ALI AKBAR, SE., MM NIP. 197304022007011005
	Nama SOP	PERMOHONAN KENAIKAN GAJI BERKALA
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. PP No. Tahun 2019 Tentang Perubahan ketiga atas PP No.19 Tahun 2016 Tentang Pemberian Gaji, Pensiun, atau Tunjangan ketiga belas kepada pegawai negeri sipil. 	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penggajian Pegawai; 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai.
		Peralatan / Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi Izin pegawai 3. Buku Penjagaan Berkala 4. ATK dan lain - lain
		Pencatatan dan Pendataan
		Permohonan kenaikan gaji berkala Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan kenaikan gaji pegawai.

Permohonan Kenaikan Gaji Berkala :

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kadin	Sekdin	Kasi / Kasubag	Bendahara Gaji	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Gaji							Buku Penjagaan Berkala	5 menit (1 bulan sebelumnya)	Diberitahukannya waktu kenaikan gaji
2	Menyiapkan Berkas Persyaratan Kenaikan Gaji							SK Pangkat / KGB Terakhir	1 jam	Tersedianya persyaratan lengkap
3	Membuat Surat Kenaikan Gaji							Surat Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Tersedianya Draft surat kenaikan gaji
4	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Gaji							Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Terparafnya Draft surat kenaikan gaji
5	Menandatangani Surat Kenaikan Gaji							Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Ditandatangani surat kenaikan gaji
6	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji ke BPKAD Kabupaten PALI							Surat Kenaikan Gaji Berkala	3 hari	Terkirimnya surat kenaikan gaji