




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065/ 521 /SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pemberitahuan Gaji Berkala Pegawai Golongan III/d Kebawah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Pendidikan minimal D .III 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. SIMPEG
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pemprosesan Kenaikan Gaji Berkala harus tepat waktu, tepat golongan, tepat gaji dan tepat masa kerja dan tepat orang, jika tidak maka akan berdampak pada keterlambatan pembayaran kenaikan gaji berkala	1. Simpeg 2. Buku Jaga 3. Map Arsip Pegawai

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI GOLONGAN III/d KEBAWAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Satuan	Pengadmi- strasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir pegawai yang sudah memenuhi syarat diusulkan kenaikan gaji berkala, menghimpun dan memeriksa kelengkapan administrasi persyaratan, dan menginput data kenaikan gaji berkala ke dalam simpeg untuk selanjutnya dicetak dalam bentuk Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan diserahkan kepada Kasubbag Umpar						- Buku Jaga - Data/berkas pegawai - Simpeg	30 menit	Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Mengoreksi Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji, jika tidak setuju dikembalikan kepada analisis kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris						Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	
3	Mengoreksi Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpar untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan						Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	10 Menit	Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	
4	Mengoreksi Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk ditindak lanjuti						Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	10 menit	Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
5	Membubuhi cap dan mengirimkan Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai kepada pegawai yang bersangkutan dan bendahara gaji dan mengarsipkan Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai ke dalam folder Arsip Kepegawaian						Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Tersampainya Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan	