








PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065 / 525 / 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	Proses Administrasi Kenaikan Gaji Berkala untuk Golongan III/d ke Atas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 2. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. 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 Noor 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 S-1; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Menguasai peraturan di bidang kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan /perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan Gaji Berkala PNS.	Disimpan sebagai dasar elektronik dan manual

SOP Proses Administrasi Kenaikan Gaji Berkala untuk Golongan III/d ke Atas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kelengkapan dokumen/persyaratan untuk Kenaikan Gaji Berkala dan menyiapkan konsep surat pengantar dan diserahkan kepada kasubbag Umpar					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	30 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpar untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengelola kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
5	Memberi nomor dan menyampaikan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKD					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	