



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT**

Nomor : 360/10/437/96/2017
 Tgl Pembuatan : 27 Desember 2017
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2018
 Disahkan Oleh : Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Gresik

Drs. ABU HASSAN, SH, MM
 NIP. 19671706 199302 1 003

PENBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA

Nama SOP :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang kenaikan gaji berkala

- Dasar Hukum :**
- UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
 - PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002
 - PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 22
 - Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002

Keterangan :
 SOP Penyusunan DUK

Peringatan :

Peralatan/Perangkatkap :
 1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
 2. Data kepegawaian

Pencatatan dan Pendaftaran :
 3. DUK
 4. SK Kenaikan gaji berkala terakhir

PELAKSANA

MUTU BAKU

No.	KEGIATAN	Pengolah Data Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian & Umum	Sekretaris	Kepala	Pengaganda Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun rekapitulasi data kenaikan gaji berkala	[]					Data pegawai	1 jam	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	
2	Membuat surat kenaikan gaji berkala	[]					Rekap data kenaikan gaji berkala	30 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala	
3	Memeriksa surat kenaikan gaji berkala, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		<pre> graph TD A([Ya]) --> B[] B --> C[] C --> D[] E([Tidak]) --> B </pre>				Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf kasubag Umum dan kepegawaian	5 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf kasubag Umum dan kepegawaian	
4	Memeriksa surat kenaikan gaji berkala, jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf			<pre> graph TD A([Ya]) --> B[] B --> C[] C --> D[] E([Tidak]) --> B </pre>			Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat kenaikan gaji berkala yang sudah diandatangani Kepala	
5	Menandatangani surat kenaikan gaji berkala				[]		Surat kenaikan gaji berkala	5 menit	Surat kenaikan gaji berkala	
6	Memberikan nomor, mengandatangani surat, memberikan stempel dan menyerahkan surat kenaikan gaji berkala kepada Pengolah Data Kepegawaian					[]	Surat kenaikan gaji berkala yang sudah diandatangani Kepala	10 menit	Surat kenaikan gaji berkala	
7	Menyampaikan surat kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan dan bendahara gaji	[]					Surat kenaikan gaji berkala	10 menit	Surat kenaikan gaji berkala	