



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Wibisono

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul

Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul

Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778

Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

Nomor SOP	000.8.3.3/017
Tanggal Pembuatan	8 September 2020
Tanggal Revisi	24 Januari 2024
Tanggal Efektif	24 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 3 PP Nomor 05 Tahun 2024 tentang Perubahan ke Sembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023;
- 5 Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Admin Pengelola : SMK, D3 (Teknologi Informatika, Management Informatika)

KETERKAITAN

- 1 Kenaikan Pangkat
- 2 Pensiun Pegawai
- 3 Pengajuan Cuti Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Meja dan Kursi
- 2 Personal Komputer
- 3 ATK
- 4 Internet
- 5 Printer
- 6 Scanner

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Dokumen Kepegawaian

KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS yang akan diusulkan	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris Dinas	Pimpinan/ Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengadministrasi Kepegawaian mendata PNS yang akan naik gaji berkala					Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Daftar Nama Pegawai yang naik Gaji Berkala
2	Menyiapkan syarat-syarat untuk pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala di file kepegawaian					File Kepegawaian	10 menit	Syarat syarat Kenaikan Gaji Berkala
3	Membuatkan Draf SK Kenaikan Gaji Berkala					Kertas, Komputer, File Kepegawaian	15 menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala
4	Memintakan persetujuan/paraf kan draf SK Kenaikan Gaji Berkala ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Kertas, Pulpen	5 menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah disetujui/diparaf
5	Memintakan persetujuan/paraf, apabila tidak disetujui mengkonfirmasi pada PNS yang bersangkutan dan bila disetujui diteruskan ke Kepala Dinas					Kertas, Pulpen	5 menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah disetujui/diparaf
6	Memintakan persetujuan/tanda tangan draf SK Kenaikan Gaji Berkala ke Kepala Dinas					Kertas, Pulpen	5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah disetujui/ditandatangani Kepala
7	Memberi nomor dan mengirimkan SK Kenaikan Berkala kepada yang bersangkutan,dan tembusan kepada BKPP dan PT Taspen					Buku ekspedisi,scan/foto kopi, amplop	15 menit	SK Kenaikan Berkala terkirim ke yang bersangkutan, BKPP dan PT Taspen, sedangkan arsip SK Kenaikan Berkala tersimpan di file

Kepala

Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si

 NIP. 19680216 199303 1 003