



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
 BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: SOP/ 604/ 15.1 /2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBORA HUTASOIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19690701 199303 2 004
NAMA SOP	: PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Keputusan Kepala Badan Pelatihan dan Pendidikan Daerah tentang Kenaikan Pangkat PNS	1.MEMAHAMI PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS 2.MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN UMUM 3.MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DI SUB BAGIAN UMUM
<b>KEPERKAITAN</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>
	1.KOMPUTER 2.PRINTER 3.AGENDA 4.PRINTER ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Usulan disampaikan paling lambat 2 minggu setelah surat BKD Kabupaten	SK KENAIKAN GAJI BERKALA TERAKHIR SK PANGKAT TERAKHIR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			REVISI
		SEKRETARIS	KASUBBAG	JFU	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menginformasikan pegawai terkait pengajuan Usulan Kenaikan Berkala					Disposisi	30	Instruksi	
2	Menugaskan JFU untuk menerima berkas pengajuan kenaikan pangkat dan membuat rekapnya dari PNS yang bersangkutan								
3	Menerima berkas usulan kenaikan Gaji Berkala PNS. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan Surat pengantar pengusulan ke BKD. Setelah semua siap menyampaikan ke kasubbag Umum, membuat paraf pada nota dinas untuk di tanda tangani Kasubbag umum, jika ada yang belum siap dikembalikan ke kasubbag umum untuk di lengkapi PNS yang bersangkutan					ATK SURAT Berkas PNS ybs	30	Konsep surat dan berkas Usulan	Kelengkapan berkas sesuai dengan yang di usulkan
4	Memeriksa pengajuan kenaikan Gaji Berkala PNS, lalu membuat paraf pada nota dinas dan jika sudah siap disampaikan ke Kasubbag untuk ditanda tangani dan jika ada yang belum sesuai di kembalikan ke JFU untuk diperbaiki					ATK SURAT BERKAS	1 jam	Paraf	
5	Memeriksa rekap berkas pengajuan kenaikan Gaji berkala dan menandatangani berkas tersebut jika sudah sesuai menandatangani nota pengantar berkas dan jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag umum untuk diperbaiki					Surat Dokumen	1 jam	Paraf	
6	Menerima berkas yang sudah ditandatangani oleh Kasubbag untuk distempel dan digandakan oleh JFU serta didistribusikan ke BKD					Surat			
7	Membuat stempel, menggandakan, menggendakan/men dokumentasi rekap berkas Pengusulan Kenaikan Gaji Berkal PNS dan mengantar surat ke BKD Kabupaten untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Gaji Berkala					Surat Komputer Dokumen Pendukung	1 hari	Dokumen Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS	