
 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	060 / 6658 / DPMPSTP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>  <p>Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
NAMA SOP	USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang tata naskah kedinasan Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Jika SOP Usulan Kenaikan Gaji Berkala ini tidak dijalankan maka proses kenaikan gaji berkala PNS akan terhambat</p>	<p>- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip</p>	

SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Staf Kasubbag Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pegawai yang akan naik gaji berkala					Berkas kenaikan gaji berkala pegawai	10 menit	Berkas kenaikan gaji berkala pegawai	SK Pangkat dan berkala yang terakhir
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas pegawai ybs untuk dibuatkan surat permohonannya. Bila tidak sesuai, maka berkas kenaikan gaji berkala pegawai dikembalikan lagi kepada Staf Subbag Kepegawaian					Berkas kenaikan gaji berkala pegawai	1 hari	Berkas kenaikan gaji berkala yang telah diverifikasi	
3.	Membuat draft surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Berkas kenaikan gaji berkala yang telah diverifikasi	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala	
4.	Membubuhkan paraf di surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf kasubbag kepegawaian	
5.	Membubuhkan paraf di surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf kasubbag kepegawaian	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf sekretaris	
6.	Menandatangani surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf sekretaris	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani Kadis	
7.	Menginput soft copy permohonan dan berkas ke dalam simpeg dan mengirimkan permohonan dan berkas kenaikan gaji berkala pegawai melalui email BKD dan Pengembangan SDM					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani kadis	15 menit	- Ekspedisi - Arsip	