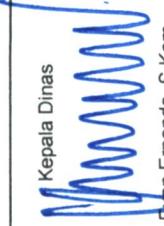
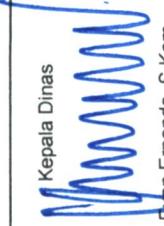
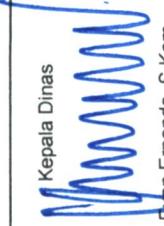


 <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>000.8.3.3/84/Set-A/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>Januari 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td></td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Evan Erminda, S.Kom</td><td>Pembina</td></tr> <tr> <td colspan="2">  </td></tr> <tr> <td>Kepala Dinas</td><td></td></tr> </table>	Nomor SOP	000.8.3.3/84/Set-A/2023	Tanggal Pembuatan	Januari 2023	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh		Evan Erminda, S.Kom	Pembina			Kepala Dinas	
Nomor SOP	000.8.3.3/84/Set-A/2023																
Tanggal Pembuatan	Januari 2023																
Tanggal Revisi																	
Tanggal Efektif																	
Disahkan oleh																	
Evan Erminda, S.Kom	Pembina																
																	
Kepala Dinas																	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG																	
SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET																	
Dasar Hukum	<table border="1"> <tr> <td>Judul SOP</td><td>Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala</td></tr> <tr> <td>Kualifikasi Pelaksana</td><td></td></tr> </table>	Judul SOP	Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala	Kualifikasi Pelaksana													
Judul SOP	Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala																
Kualifikasi Pelaksana																	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara PP No 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51). 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan Kenaikan Gaji Berkala Memiliki kemampuan pengolahan data 																
Keterkaitan	<table border="1"> <tr> <td>Peralatan/ Perlengkapan</td><td></td></tr> <tr> <td>1. DPA SKPD</td><td></td></tr> <tr> <td>2. Alat Tulis Kantor</td><td></td></tr> <tr> <td>3. Komputer, Printer</td><td></td></tr> <tr> <td>4. Folder Arsip</td><td></td></tr> </table>	Peralatan/ Perlengkapan		1. DPA SKPD		2. Alat Tulis Kantor		3. Komputer, Printer		4. Folder Arsip							
Peralatan/ Perlengkapan																	
1. DPA SKPD																	
2. Alat Tulis Kantor																	
3. Komputer, Printer																	
4. Folder Arsip																	
Peringatan	<p>Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala tidak dibuat maka akan mengakibatkan tidak terpenuhinya hak PNS</p>																
	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>																

SOP Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kelembagaan	Waktu	Mutu Baku	Output	Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadmnistrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas					
1	Memerintahkan Pengadmnistrasi Umum untuk menyiapkan bahan/data pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala PNS , dan memerintahkan untuk mengetik sesuai konsep				Surat Masuk	30 menit	Disposisi, Konsep Surat Keputusan		
2	Menyiapkan bahan/data pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala dan mengetik Draft SKGB, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset				Disposisi	30 menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas		
3	Menika Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadmnistrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	15 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas		
4	Menika Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas				Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas		
5	Menika Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju dihandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset				Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas		
6	Menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala dan diserahkan kepada Pengadmnistrasi Kepegawaian				Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas		
7	Menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala, memberi nomor stempel, dan diarsipkan serta didistribusikan				Surat Keputusan Kepala Dinas	10 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas		