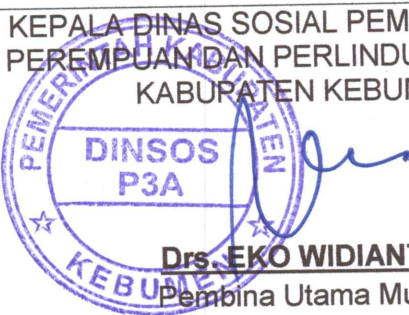


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	189.6 / 343
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN  Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	Nama SOP	Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak		1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala 2. Buku penjaan Kenaikan Gaji Berkala		1. Laptop/ Notebook 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan Gaji, dan kesejahteraan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		

SOP PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		ASN	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	BKPSDM BPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisis berkas ASN untuk diinventarisir sebagai usulan Kenaikan Gaji Berkala							Berkas ASN	30 menit	Berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala yang	
2	Menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala, jika sudah disetujui diteruskan kepada sekretaris, jika belum disetujui, dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian							Berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala yang lengkap	30 menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf	
3	Menyelia dan membubuhkan paraf atau tandatangan sesuai dengan kewenangannya terhadap usulan Kenaikan Gaji Berkala ke kepala dinas . Jika sudah disetujui diteruskan ke Kepala Dinas,jika belum disetujui, dikembalikan kepada Kasubag Umpeg							Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf	15 menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani oleh	
4	Menyelia dan membubuhkan paraf atau menandatangani berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan kewenangannya kepada kepala dinas melalui Sekretaris. Jika sudah disetujui dikembalikan ke ASN melalui pengelola Kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan ke							Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani oleh Sekretaris	10 menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah	
5	Mengarsipkan berkas Kenaikan Gaji Berkala yang telah disetujui kepala dinas setelah dilakukan penomoran dan pemberian cap dinas, Untuk Eselon 2 dikirim ke BKPSDM dan BPKPD, untuk kemudian diserahkan ke yang bersangkutan							Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah	10 menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala yang sudah disahkan	
6	ASN telah menerima SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah di sah kan guna kepentingan sesuai peruntukannya							Berkas Kenaikan Gaji Berkala yang sudah disahkan	10 menit	Tanda terima berkas usulan kenaikan pangkat	

KERALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERTINDUGAN ANAK
KABUPATEN KEBUMIHAN
P3A
Drs. EKO WIDIANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19630413 198607 1 001