



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Nomor SOP	/ /Pol PP/2022
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	7 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat  <b>Dr. NAIAMUDDIN AMY, S.Sos, MM</b> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19750112 199603 1 006
Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

### SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT

#### Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP;
4. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
7. Peraturan Gubernur NTB Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;

#### Keterkaitan

1. SOP pada SKPD lain  
SOP internal dan administasi

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2. Pendidikan serendah-rendahnya D III administrasi

#### Peringatan





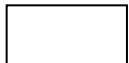
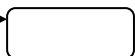
Hambatan dapat saja terjadi :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas
2. Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Alat tulis kantor
2. Komputer / Laptop dan Printer
3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBBAG	PNS	KASAT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Meminta kelengkapan berkas kenaikan gaji berkala pada PNS					Blanko	5	Konsep berkas
2	Menyiapkan berkas kenaikan berkala sesuai persyaratan kenaikan gaji berkala dikirim ke Umpeg.					Konsep berkas	50	Konsep berkas
3	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan gaji berkala PNS dan menaikan ke kasubbag Umpeg dan sekretaris untuk memaraf surat					Konsep berkas	20	Konsep berkas
4	Menandatangani surat keputusan kenaikan gaji berkala PNS tersebut.					Konsep SK	10	SK
5	Menyerahkan SK kenaikan gaji berkala ke PNS, bendahara gaji dan mengarsipkan					SK	5	disposisi
6	PNS dan pembuat daftar gaji menerima SK kenaikan gaji berkala					SK	5	Dokumen SK