PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	16 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, **Drs. Benhard Menoh, MT** Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	**Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
SOP Penanganan Surat Masuk.	1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. ATK.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan maka akan menghambat kenaikan gaji PNS yang bersangkutan	Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analis Layanan Umum	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Mengumpulkan bahan, menelaah serta menyiapkan draft SK Kenaikan Gaji Berkala sesuai aturan yang berlaku dan menyampaikan kepada Kasubag	Mulai				SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir	1 Hari	Draft SK Kenaikan gaji Berkala	
2.	Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala.Jika Setuju, Memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak		Ya		Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Draft SK Kenaikan gaji Berkala yang telah di paraf Kepala Sub Bagian	
3.	Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala.Jika Setuju, Memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan . Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak		Ya	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Kasubag	30 Menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Sekretaris adan	
4.	Memeriksa Draft SK Kenaikan Gaji Berkala. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Sekretaris Badan	30 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	
5.	Mengagendakan, mendokumentasikan dan memberi stempel pada SK untuk kemudian disampaikan kepada ASN yang bersangkutan	Selesai				SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala dan bukti dokumentasi	