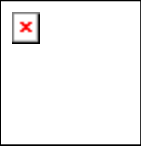
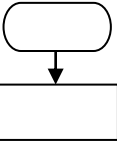


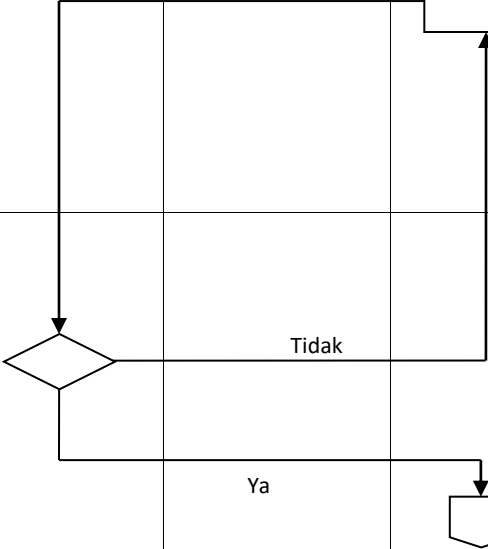
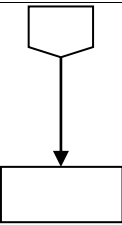

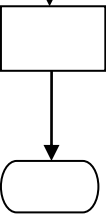


|   |               |  |
|---|---------------|--|
| <div></div> <div><b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b><br/><b>KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</b></div> <div><b>SEKRETARIAT</b></div> <div><b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></div> | Nomor SOP     | 10/SOP/IV/2018/DISPUTR   |
|   | Tgl Pembuatan | Februari 2014  |
|   | Tgl Revisi    | 14 Maret 2018  |
|   | Tgl Efektif   |  |
|   | Disahkan oleh | Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM<br>DAN PENATAAN RUANG,<br><br><b><u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M. Ec.Dev</u></b><br>NIP. 19680828 198811 1 002 |
|   | Nama SOP      | <b>PENGUSULAN KENAIKAN GAJI<br/>BERKALA</b>  |

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum:   | Kualifikasi Pelaksana:  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.</li><li>Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar.</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten KepulauanSelayar.</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai alur rekomendasi</li><li>SMA, SMK</li><li>S-1</li></ol> |
| Keterkaitan:   | Peralatan Perlengkapan:   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembuatan Surat Keluar</li><li>SOP Pengelolaan Arsip</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>                    |
| Peringatan:  | Pencatatan dan Pendataan:   |
| Jika SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan maka Tindak lanjut dari Usulan Kenaikan Gaji Berkala akan terhambat.  |   |

| Uraian Prosedur |   | Pelaksana |   |         |   | Mutu Baku  |          |  | Ket. |
|-----------------|---|-----------|---|---------|---|--|----------|--|------|
|                 |   | Kadis     | Sekdin  | Kasubag | Staf  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |      |
| 1.              | Membuat daftar dan Menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan gaji berkala  |           |   |         |  | SK Kenaikan gaji berkala terakhir                  | 1 Hari   | Daftar kenaikan gaji berkala   |      |
| 2.              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Meneliti kelengkapan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan gaji berkala</li><li>- Membuat surat usulan kenaikan gaji berkala</li></ul>                |           |   |         |  | Berkas Usulan kenaikan gaji berkala                | 30 menit | Berkas Usulan kenaikan gaji berkala dan telah diteliti   |      |
| 3.              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengetik konsep surat usulan kenaikan gaji berkala</li><li>- Mengantar surat usulan kenaikan gaji berkala dan lampirannya kemeja Sekretaris</li></ul> |           |   |         |  | Surat usulan kenaikan gaji berkala                 | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat usulan kenaikan gaji berkala dan telah dibuat</li><li>- Surat usulan kenaikan gaji berkala dan lampirannya telah sampai di meja Sekretaris</li></ul> |      |
| 4.              | Menerima dan memverifikasi surat usulan kenaikan gaji berkala dan lampirannya   |           |  |         |   | Surat usulan kenaikan gaji berkala dan lampirannya | 5 menit  | Surat usulan kenaikan gaji berkala dan lampirannya telah diverifikasi  |      |

|    |  |  |  |  |   |  |          |   |  |
|----|--|--|--|--|---|--|----------|---|--|
| 5. | Mengantar surat usulan kenaikan gaji berkala dan lampirannya ke meja Kepala Dinas  |  |  |  |  | Surat usulan kenaikan gaji berkala dan lampirannya | 10 menit | Surat usulan kenaikan gaji berkala dan lampirannya telah sampai di meja Kepala Dinas  |  |
| 6. | Menerima dan menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala dan lampirannya   |  |  |  |   | Surat usulan kenaikan gaji berkala dan lampirannya | 5 menit  | Surat usulan kenaikan gaji berkala dan lampirannya telah ditandatangani   |  |
| 7. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengirim surat usulan kenaikan gaji berkala dan lampirannya</li><li>- Mengarsipkan berkas usulan kenaikan gaji berkala</li></ul> |  |  |  |  | Surat usulan kenaikan gaji berkala dan lampirannya | 15menit  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat usulan kenaikan gaji berkala dan lampirannya telah terkirim</li><li>- Arsip</li></ul> |  |