



Sekretariat Daerah

Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

www.setda.pandeglang.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

Kepegawaian

No. SK :

Persyaratan

1. SK Pangkat Terakhir
2. SK Berkala Terakhir
3. SKP 2 tahun terakhir

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Sekretariat Daerah

Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

www.setda.pandeglang.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		STAF	KASSURAB TATA USAHA	KABAG UMUM				
1	Menugaskan Staf Umum Aparatur mengamati dan memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai				Buku pengamatan pegawai / buku jaga	1 Hari	Data pegawai yang akan naik gaji Berkala	
2	Mengamati buku pengamatan pegawai/buku jaga untuk mengetahui pegawai yang akan naik Gaji Berkala				Buku pengamatan pegawai / buku jaga	1 Hari	Data pegawai yang akan naik gaji Berkala	
3	Menyiapkan dan mengumpulkan berkas persyaratan untuk kenaikan Gaji Berkala Pegawai yang akan naik Gaji Berkala serta mengagendakan sebanyak 3 rangkap		Tidak		SK Pangkat Terakhir, SK Berkala Terakhir dan DP3 2 tahun terakhir, Berkas usulan persyaratan kenaikan Gaji Berkala	3 hari	Data pegawai yang akan naik Gaji Berkala, Persetujuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
4	Mengkoreksi dan legalisir serta paraf surat pengantar			Tidak	SK Pangkat Terakhir, SK Berkala Terakhir dan DP3 2 tahun terakhir, Berkas usulan persyaratan kenaikan Gaji Berkala	1 hari	Data pegawai yang akan naik Gaji Berkala, Persetujuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
5	Mengkoreksi, Menyetujui dan menandatangani surat Pengantar		Ya		Berkas usulan persyaratan kenaikan Gaji Berkala	1 hari	Berkas usulan persyaratan kenaikan Gaji Berkala	
6	Mengirim berkas kenaikan Gaji Berkala Pegawai untuk Pelaksana Golongan 2 ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum Golongan III, Eselon IV dan eselon III ditandatangani ASDA 3, untuk Para Camat KGB di tandatangani oleh ASDA I, Untuk Para Asda dan Eselon II ditandatangani oleh sekda, dan untuk Sekda di tandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Pandeglang				Berkas usulan persyaratan kenaikan Gaji Berkala	1 hari	SK kenaikan Gaji berkala	
7	Menyampaikan SK Kenaikan Gaji Berkala kepada yang bersangkutan dan menggandakannya lalu memberikan foto copy SK Bendaharawan Gaji sebanyak 3 Rangkap untuk penyesuaian Gaji 1 lembar untuk arsip kepegawaian				SK Kenaikan Gaji Berkala	7 hari	SK Kenaikan Gaji Berkala	

1. Menugaskan Staf Umum Aparatur mengamati dan memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai
2. Mengamati buku pengamatan pegawai/buku jaga untuk mengetahui pegawai yang akan naik Gaji Berkala
3. Menyiapkan dan mengumpulkan berkas persyaratan untuk kenaikan Gaji Berkala Pegawai yang akan naik Gaji Berkala serta mengagendakan sebanyak 3 rangkap
4. Mengkoreksi dan legalisir serta paraf surat pengantar
5. Mengkoreksi, Menyetujui dan menandatangani surat Pengantar
6. Mengirim berkas kenaikan Gaji Berkala Pegawai untuk Pelaksana Golongan 2 ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum Golongan III, Eselon IV dan eselon III ditandatangani ASDA 3, untuk Para Camat KGB di tandatangani oleh ASDA I, Untuk Para Asda dan Eselon II ditandatangani oleh sekda, dan untuk Sekda di tandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Pandeglang
7. Menyampaikan SK Kenaikan Gaji Berkala kepada yang bersangkutan dan menggandakannya lalu memberikan foto copy SK Bendaharawan Gaji sebanyak 3 Rangkap untuk penyesuaian Gaji 1 lembar untuk arsip kepegawaian

Waktu Penyelesaian



Sekretariat Daerah

Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

www.setda.pandeglang.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

15 Hari

15 hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kenaikan Gaji Berkala

Pengaduan Layanan

Setda1@pandeglangkab.go.id