




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 530/ 428 /01-IND/ 2021
Tanggal Pembuatan	: 2 JUL 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:  KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN NURYANTI SEME NIP. 197604041999022002 NUSA TENGGARA BARAT

Dasar Hukum

1	Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
2	Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
4	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional prosedur (SOP)	Standar	
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
7	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2019-2023		
	Keterangan :	Kualifikasi Pelaksana :	
	1 SOP Surat Permohonan Kenakan Gaji Berkala	1 Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan Pendidikan serendah - rendahnya SLTA Jurusan Administrasi	
		2 Perkantoran	Peralatan / Perlengkapan
		1 Perangkat	
		2 Alat Tulis Kantor /Buku Agenda / Disposisi/DUK	
		3 Lemari Arsip	
		4 Ordener	
	Hambatan dapat saja terjadi		
	1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in etisiensi pelaksanaan tugas		
	2 Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan		
	Pencatatan dan Pendataan :		
	1 Usulan Kenakan Gaji Berkala ditetapkan dalam dua tahun sekali sesuai dengan bulan pengangkatan yang bersangkutan.		

No.	Uraian Aktivitas	UNIT PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PENGOLAH DATA KEPEG	KASUBBAG UMUM DAN KEPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PENGAGENDA	KASUBBAG KEUANGAN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Pengolah Data Kepeg mengonsep Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Mulai	Proses Usulan KGB								
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan koreksi atas Konsep Usulan Kenaikan Gaji Berkala.							Konsep KGB	10 menit	Koreksi	
3	Usulan Kenaikan Berkala ACC selanjutnya Pengolah Data Kepeg mengetik Surat Kenaikan Gaji Berkala.	Surat KGB						Konsep KGB	15 Menit	Surat KGB	
4	Surat Kenaikan Gaji Berkala diajukan ke Sekretaris untuk di farat setelah di ACC atau di farat oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.			Surat KGB				Surat KGB	15 Menit	Farat Sekretaris	
5	Surat Kenaikan Gaji Berkala selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk di Tanda Tangan.			Surat KGB				Surat KGB	15 Menit	Tanda Tangan Surat KGB	
6	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani diserahkan ke Bagian Pengagenda untuk di beri penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Bagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut.			Surat KGB	Surat KGB			Surat KGB	15 Menit	Penomoran	
7	Pengolah Data Kepeg mengarsip Surat Kenaikan Gaji Berkala, di simpan di Asip PNS Ybs serta diserahkan ke PNS yang bersangkutan.	Asip Surat KGB					Surat KGB	Surat KBG	15 Menit	Proses KGB	