














LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN KASAT POL-PP
KAB.MERANGIN

NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : FEBRUARI 2018

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	Banquesbangpol.1.1.6
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2018
	Tanggal Revisi	FEBRUARI 2018
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Usulan Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 21 / M.PAN / 11 / 2008 Peraturan Daerah No 07 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan data kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Bupati No Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin. 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> Lintas Bagian 	<ol style="list-style-type: none"> SK.PNS DP3 Kenaikan Gaji Terakhir 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	KABID	SEKBAN	KABAN	WAKTU
1.	Pengumuman oleh kasubbag kepada pegawai						1 minggu
2.	Pegawai melengkapi bahan kenaikan pangkat						1 minggu
3.	Penyerahan persyaratan ke TU						3 hari
4.	Legalisir dan stampel pada sekban						10 menit
5.	Konsep surat pengantar						1 jam
6.	Membuat / mengetik surat pengantar						
7.	Penelitian Kasub, sekban						5 menit
8.	Pengajuan kepada Kaban						30 menit s/d 1 x 24 jam
9.	Pencatatan agenda, pemohonan stampel, amplop						10 menit
10.	Pengiriman internal						1 x 24 jam
11.	Arsip surat						2 menit
12.	Selesai						

A. Latar Belakang

1. Peraturan Daerah No 07 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.,
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No. 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Naska Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai

2. Tujuan

Menjadi pedoman kenaikan gaji berkala

C. Prosedur Penyusunan

1. Memberi pengumuman kepada pegawai
2. Pegawai melengkapi bahan kenaikan pangkat
3. Menyerahkan bahan-bahan kepada tata usaha kepegawaian
4. Legalisir bahan dan penandatanganan serta stempel
5. Membuat Konsep surat pengantar
6. Membuat / menyetik surat pengantar
7. Penelitian konsep surat pengantar kenaikan pangkat
8. Penandatanganan surat pengantar oleh Kepala Badan
9. Pencatatan kedalam buku agenda dan penomoran
10. Menugaskan staf untuk pengiriman ke instansi terkait
11. Menugaskan staf mengarsipkan

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Computer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan II

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Satuan
2. Sekretaris
3. Kasubbag Umum

Disahkan Oleh :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kabupaten Merangin

AKMAL ZEN, S.Pd., M. Hum

PEMBINA TK. 1

NIP: 19680826 198912 1 001