PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	18 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP.196608141988031018
Judul SOP	**Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 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. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Komputer. 3. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer. 2. ATK. 3. Buku Agenda Surat Keluar. 4. Stempel.
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
1. Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar. 2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai.	1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses PNS yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala.	Mulai				Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan	
2	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3	Menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada kasubag.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya, jika disetujui membubuhkan paraf, dan meneruskan kepada Sekretaris, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.	Ya		Tidak		Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi,jika disetujui membubuhkan paraf, dan meneruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki.	Ya	Tidak			Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasinya, jika setuju menandatangani dan diteruskan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diarsipkan, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.		Tidak			Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
7	Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Biro Keuangan dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan.			Selesai		Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	