









 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS HULU</b></p>	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	16 Juni 2023
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu, <i>2.</i></p>  <p><b>Rupinus, S.Sos., M.Si</b> NIP. 19691112-199010 1 001</p>
	Nama SOP	
	<b>KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ( SOP );</li> <li>3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Stuktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan Tentang Manajemen dan Administrasi Kepegawaian</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Standar Operasional Prosedur kenaikan Gaji Berkala (KGB)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Cap Dinas</li> <li>4. Lemari Arsip</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
- Kenaikan Gaji Berkala harus dibuat sesuai aturan yang ada agar tidak merugikan PNS yang bersangkutan	1. Berkas pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag Umum dan Aparatur	Tenaga Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Staf Kepegawaian Menyiapkan Blanko KGB, Pangkat Terakhir, SK Penyesuaian Gaji atau SK KGB Terakhir dan menyerahkan Ke bagian Administrasi Kepegawaian						- Buku Kontrol	10 Menit	- Konsep Blanko
2	Membuat Konsep dan Menaikan Ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diteliti dan diparaf						- Komputer	20 menit	- Konsep Blanko
3	Meneliti lalu memberi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Dinas						- Komputer	20 menit	- Konsep Blanko
4	Dikoreksi Kemudian diturunkan kembali ke bagian kepegawaian						- Komputer	10 menit	- Konsep Blanko
5	Mengetik Surat KGB						- Komputer	20 menit	- Surat KGB
6	Meneliti Surat KGB kemudian diteruskan kepada Kasubbag Untuk diparaf kembali						- Komputer	10 menit	- Surat KGB

7	Meneliti ulang dan memberi paraf kemudian diteruskan kepada kepala dinas						• Komputer	7 Menit	- Surat KGB
8	Menandatangani surat KGB dan diturunkan ke Bagian Pengadministrasian Kepegawaian						Komputer Tanda Tangan Cap Dinas Amplop	10 Menit	- Surat KGB
9	Arsip						• Gobi	5 Menit	Arsip