



**DINAS PERIKAMAN  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Nomor Standar Operasional Prosedur

03/UKP

Tanggal Pembuatan

06 Februari 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

06 Februari 2018

Disahkan oleh

  
Kepala Dinas Perikaman  
Kabupaten Kotawaringin Barat

Nama Standar Operasional Prosedur

**KENAIKAN GAJI BERKALA**

  
I. RUSLIANSYAH, M.Si  
NIP.19560726 199303 1 004

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan dan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat
2. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perikaman

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kepala Sub Bagian UKP
4. Jabatan Fungsional Umum
5. Pengadministrasi Umum

Keterkaitan

- Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji Berkala dari SOPD lain

Peralatan / Perlengkapan

- Komputer
- Printer
- ATK ( Kertas , Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala )
- Cap Dinas
- Map Kertas / Plastik
- Filling Kabinet / Odner

Peringatan

- SOP Kenaikan Gaji Berkala SOPD tidak berjalan maka Layanan Kenaikana Gaji Berkala Dinas terhambat.

Pencatatan dan Pendaftaran

- Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

Nomor	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan			
		Pegadministrasi Umum/Kepegawain	Kepala Sub Bagian UKP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output				
1.	Melakukan pengecekan nama-nama pegawai yang memenuhi syarat untuk ditunjukkan pemberian KGB pada Buku Penjagaan KGB.					-Buku Penjagaan KGB -SK Pangkat Terakhir -SK KGB Sebelumnya	45 menit	-Surat Masuk				
2.	Membuat KGB, surat pengantar pengajuan KGB dan daftar nominatif KGB									45 Menit	-Surat Pengantar -Daftar Nominatif KGB -KGB	
3	Mengoreksi KGB dan Daftar Nominatif KGB									20 Menit		
4.	Menyetujui dan memberi Paraf KGB,Surat Pengantar, dan daftar Nominatif KGB									10 Menit		
5.	Menandatangani KGB dan surat pengantar KGB, dan daftar Nominatif KGB									10 Menit		
6.	Menerima Surat Pengantar KGB yang sudah ditandatangani Kepala Dinas untuk diberi nomor dan stempel untuk selanjutnya diserahkan pembuat daftar Gaji, Pegawai yang bersangkutan dan arsip									10 Menit	-Surat Pengantar sudah ditandatangani -Daftar Nominatif KGB yang sudah ditandatangani -KGB yang sudah ditandatangani	