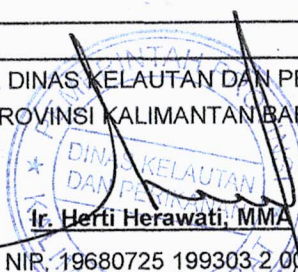
 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	Nomor SOP	065/ 04 / DKP - Sekr.1
	Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  Ir. Hefti Herawati, MMA NIR. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	Proses Administrasi Kenaikan Gaji Berkala untuk Golongan III/d ke Atas	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS; 2. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No.64 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat	1. Pendidikan minimal S-1; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Menguasai peraturan di bidang kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan Gaji Berkala PNS.	Disimpan sebagai dasar elektronik dan manual	

SOP Proses Administrasi Kenaikan Gaji Berkala untuk Golongan III/d ke Atas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kelengkapan dokumen/persyaratan untuk Kenaikan Gaji Berkala dan menyiapkan konsep surat pengantar dan diserahkan kepada kasubbag Umpar					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	30 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpar untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kaban					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengelola kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
5	Memberi nomor dan menyampaikan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKD					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	