



DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

**DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
KABUPATEN KAPUAS HULU**

**SUB BAGIAN UMUM DAN
APARATUR**



Nomor SOP	12/DISTAN/2019
Tanggal	02 Januari 2019
Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Januari 2019
Tanggal Efektif	16 Januari 2019
Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kapuas Hulu.
Nama SOP : Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kapuas Hulu.	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Lembaga Teknis Daerah; 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 62 Tahun 216 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kapuas Hulu; 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kasubag Umum: pendidikan minimal S1 4. Pengelola Kepegawaian: pendidikan minimal SLTA 5. Caraka: pendidikan minimal SLTP 6. Memahami pedoman administrasi kepegawaian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah tentang Peraturan Gaji PNS; 3. Buku penjaminan KGB (Kenaikan Gaji Berkala); 4. Komputer/PC; 5. Stempel 6. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala (KGB) mengalami keterlambatan dalam menerbitkannya atau tidak dibuat dua bulan sebelumnya maka gaji PNS yang sesuai dengan masa kerja golongan tidak dapat dibayarkan tepat waktu (pada bulan yang bersangkutan) 	<p>Kenaikan gaji berkala merupakan hak dari pegawai yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mendata pegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala dan mencatatnya dalam buku penjaminan kenaikan gaji berkala untuk kemudian disampaikan kepada Kasubag Umum dan Aparatur	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Pengelola Kepegawaian] P1 --> K1[Kasubag Umum] K1 --> P2[Pengelola Kepegawaian] P2 --> K2[Kasubag Umum] K2 --> S1{Ya/Tidak} S1 -- Ya --> P3[Pengelola Kepegawaian] S1 -- Tidak --> S2{Ya/Tidak} S2 -- Ya --> P4[Pengelola Kepegawaian] S2 -- Tidak --> S3{Ya/Tidak} S3 -- Ya --> P5[Pengelola Kepegawaian] S3 -- Tidak --> P6[Pengelola Kepegawaian] P6 --> End([End]) </pre>					<ul style="list-style-type: none"> - Buku penjaminan kenaikan gaji berkala - Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir - DP3/SKP dengan rata-rata Cukup 	60 menit	Daftar Pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala yang telah dicatat dalam buku penjaminan kenaikan pangkat	Apabila jumlah PNS yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala tidak lebih dari 10 orang
2.	Menerima dan mencermati daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala						Daftar personil yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala yang telah dicatat dalam buku penjaminan kenaikan pangkat	20 menit	Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala telah telah dicermati sesuai dengan persyaratan yang berlaku	
3.	Membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani Kepala						Daftar personil yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala telah telah dicermati sesuai dengan persyaratan yang berlaku	120 menit	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	
4.	Menerima, mencermati dan memaraf konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris						Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	30 menit	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah diparaf Kasubag Umum dan Aparatur	
5.	Membaca, mencermati dan memaraf konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan menyerahkannya kepada Kepala untuk ditandatangani			Ya		Tidak	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubag Umum	30 menit	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah diparaf Sekretaris Dinas	
6.	Membaca, mencermati dan menandatangani konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala						Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7.	Menerima, memberikan nomor dan mencatat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dalam buku penjaminan kenaikan gaji berkala					Ya	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala	15 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjaminan kenaikan gaji berkala.	

8.	Menggandakan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian						Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diberikan nomor	45 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah digandakan	
9.	Membubuhkan cap pada surat tersebut dan menyusunnya untuk arsip dan menyerahkannya kepada caraka untuk mengirimkannya kepada instansi/lembaga yang menjadi tujuan dan yang bersangkutan						Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang telah digandakan	20 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah dibubuhi cap/stempel dan mengarsipnya	
10.	Mengirimkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai tujuan						Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah dibubuhi cap/stempel	90 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah dikirimkan ke BKPSDM, BKD, Inspektorat Daerah, Biro Kepegawaian Pemda DIY, PT. Taspen, Bendahara dan yang bersangkutan	Untuk alamat tujuan yang jauh dilakukan melalui jasa pos

Kepala Dinas Pertanian dan Pangan

Drs.ABDURRASYID,M.M
NIP. 19630807 198910 1 001