

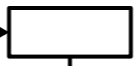



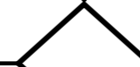



**SOP PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang akan KGB.					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar PNS yang akan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan menugaskan staf untuk mengetik, mengidentifikasi dan mendata serta menyiapkan berkas PNS yang akan KGB.					Lembar Disposisi, Daftar PNS yang akan KGB	30 Menit	Disposisi, Daftar PNS yang akan KGB	
3	Mengidentifikasi dan meminta PNS yang memenuhi syarat untuk melengkapi berkas KGB. Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas, mengetik dan menyampaikan KGB PNS beserta berkas pendukung.					Lembar Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS (SK Pangkat Terakhir, SK Berkala Terakhir)	3 Hari	Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS (SK Pangkat Terakhir, SK Berkala Terakhir)	
4	Mengoreksi dan memberi paraf pada Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS dan menyerahkannya pada atasan.					Lembar Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	30 Menit	Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
5	Mengoreksi dan memberi paraf pada Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS.					KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	30 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	5 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
7	Menandatangani Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS.					KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	15 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS, mengarsipkan dan mendistribusikan KGB kepada PNS yang bersangkutan.					KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	30 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	





