

| | | |
|--|--|---|
|  <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN BANYUMAS</p> <p style="text-align: right;">KABUPATEN</p> | Nomor SOP | 800 /SOP/DinpertanKP/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal efektif | 1 April 2021 |
| | Disahkan oleh |  <p style="text-align: center;">KEPALA DINPERTAN KP KAB. BANYUMAS Ir. IAKA BUDESANTOSA, MM NIP. 19650606 199403 1 008</p> |
| Nama SOP : | PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA | |
| DASAR HUKUM : | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas; Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas. | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Memiliki Pengetahuan tentang Aturan Penyelenggaraan Surat Menyurat Memiliki kemampuan administrasi sederhana Memiliki integritas | |
| KETERKAITAN : | Peralatan/Perengkapan | |
| | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Berkas usulan Kenalkan Gaji Berkala Draft SK Kenalkan Gaji Berkala | |
| PERINGATAN : | Pencatatan dan Pendataan | |
| Pengurusan kenaikan gaji berkala akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya | <ol style="list-style-type: none"> Database Umpeg | |

PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---|------------|--------------|---|----------|--------------------------------------|------------|
| | | KASUBBAG. UMPEG | STAF KEPEGAWAIAN | SEKRETARIS | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Kasubbag Umpeg menugaskan staf kepegawaian untuk menginventarisasi data-data pegawai yang akan naik gaji berkala |  | | | | Daftar pegawai dan surat usulan | 15 menit | Disposisi | |
| 2. | Staf Umpeg Menyiapkan draf Kenaikan Gaji Berkala dan meneruskannya ke Kasubbag Umpeg | |  | | | berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) | 1 hari | Konsep SK KGB | |
| 3. | Kasubbag Umpeg Memeriksa draft SK Kenaikan gaji Berkala memaraf dan meneruskannya ke Sekretaris | | | | | Draft SK KGB | 15 menit | Konsep SK KGB diparah Kasubbag Umpeg | |
| 4. | Sekretaris Dinas Memeriksa berkas draft SK Kenaikan Gaji Berkala, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas. | | | | | Draft SK KGB | 15 menit | SK KGB | |
| 5. | Kepala Dinas menelaah draft SK Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani dan mendisposisi kelanjutan prosesnya ke Kasubbag Umpeg | | | | | Draft SK KGB | 15 menit | SK KGB | |
| 6. | Kasubbag Umpeg Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas kemudian menyampaikan berkas SK Kenaikan gaji Berkala yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada staf Kepegawaian untuk didistribusikan sesuai ketentuan yang berlaku. | | | | | Draft SK KGB | 10 menit | | |
| 7. | Staf Umpeg Mendistribusikan SK Kenaikan Gaji Brkala sesuai ketentuan yang berlaku. | | | | | SK KGB | 1 hari | | |

