



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

|  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
|  | NOMOR SOP                         | 080 / DPe-Set-a / 2021  |
|  | TANGGAL PEMBUATAN                 | 12 Januari 2021   |
|  | TANGGAL REVISI                    |   |
|  | TANGGAL EFEKTIF                   | 16 Februari 2021  |
|  | DISAHKAN OLEH                     | <br>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan<br>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN<br>Provinsi Kalimantan Barat<br>YULIME MARHAENI, S.Sos., M.Si.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19630707 198303 2 019 |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   | NAMA SOP                          | KENAIKAN GAJI BERKALA BAGI PNS GOLONGAN III/d KE ATAS   |
| 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.<br>2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Aparatur Sipil Negara<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil<br>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>    | 1. Pendidikan Minimal SLTA/Sederajat<br>2. Memahami undang-undang dan peraturan tentang kepegawaian<br>3. Mampu mengoperasikan komputer   |
| <b>KETERKAITAN :</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>   | 1. Perangkat Komputer<br>2. ATK<br>3. Formulir yang diperlukan<br>4. Peraturan tentang daftar gaji  |
| <b>PERINGATAN :</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> | 1. SKP<br>2. Catatan hukuman jabatan  |
| 1. Usulan kenaikan gaji berkala disampaikan minimal 3 (tiga) bulan sebelum masuk masa kenaikan gaji berkala  |                                   |   |
| <b>CATATAN :</b><br>Jika SOP kenaikan gaji berkala bagi PNS Gol. III/d ke atas tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala akan tertambat  |                                   |   |

**Prosedur : Gaji Berkala III/d ke atas**

| No | Proses Tahapan Pelaksanaan Kegiatan   | Pelaksana                 |   |                    |            |       |           | Mutu Baku                          |         |   |    |  | Ket |
|----|---|---------------------------|---|--------------------|------------|-------|-----------|------------------------------------|---------|---|----|--|-----|
|    |   | Kasubag Umum dan Aparatur | Pengadministrasi Umum Sub Bag Umum Aparatur | PNS yang Berkaitan | Sekretaris | Kadis | Arsiparis | Persyaratan Kelengkapan            | Waktu   | Output                                  |    |  |     |
| 1  | 1 Mengajukan pengecekan daftar PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala | 3                         | 4   | 5                  | 6          | 7     | 8         | 10                                 | 11      | 12                                      | 13 |  |     |
| 2  | 2 Pengecekan daftar PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala            |                           |   |                    |            |       |           |                                    | 2 Jam   | Nama PNS yang memenuhi syarat           |    |  |     |
| 3  | 3 Melengkapi persyaratan  |                           |   |                    |            |       |           |                                    | 1 Hari  | Dokumen lengkap                         |    |  |     |
| 4  | 4 Pemeriksaan/ pengesahan berkas  |                           |   |                    |            |       |           | SKP 1 tahun terakhir (nilai baik)  | 1 Jam   | Dokumen lengkap                         |    |  |     |
| 5  | 5 Menelaah dan menandatangani Surat Pengantar                                 |                           |   |                    |            |       |           | Surat pengantar dan berkas lengkap | 1 Jam   | Naskah yang sudah ditandatangani        |    |  |     |
| 6  | 6 Pengagandaan dan penomoran surat  |                           |   |                    |            |       |           | Naskah yang sudah ditandatangani   | 5 Menit | Tercatat                                |    |  |     |
| 7  | 7 Pengiriman berkas   |                           |   |                    |            |       |           | Buku ekspedisi                     | 1 Jam   | Tanda terima berkas pengiriman dari BKD |    |  |     |