



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**Sekretariat**

Subbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP

800.18 /DKPS-PS/2018

Tanggal Pembuatan

17 Januari 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

31 Januari 2018

Disahkan oleh



Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Pesisir Selatan

**EVAFAUZA YULIASMAN, SE. M.Si**

NIP. 19670712 199202 1 001

Nama SOP

Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, TLN Nomor 3098) sebagaimana telah enam belas kali diubah terakhir dengan PP Nomor 34 Tahun 2014

**Kualifikasi pelaksana**

1. Minimal SLTA atau sederajat
2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

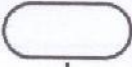
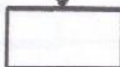
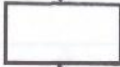
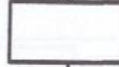
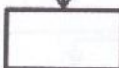
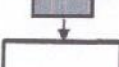
1. Buku Agenda
2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. komputer

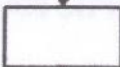
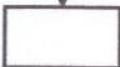
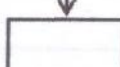
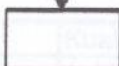
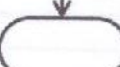
**Peringatan**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala terlambat

**Pencatatan dan pendataan**

## Prosedur Kenaikan Gaji Berkala

| No. | Kegiatan                                                                                                           | Pelaksana                                                                          |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                 |            |                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                    | Staf                                                                               | Kasubbag UK                                                                          | Sekretaris                                                                          | Kadis                                                                                 | Kelengkapan                                               | Waktu      | Output                                                    |
| 1   | Menyusun daftar usulan KGB pada akhir tahun anggaran                                                               |   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       | DUK pegawai Capil                                         | 1-2 hari   | draft usulan KGB                                          |
| 2   | Mengoreksi rencana KGB                                                                                             |                                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                       | draft usulan KGB                                          | 1-2 jam    | draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag               |
| 3   | Membuat surat pemberitahuan ke eselon II, III, IV dan Staf di lingkungan Capil perihal nama-nama PNS yang akan KGB |                                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                       | draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag               | 1 jam      | Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB          |
| 4   | Mengoresi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kabadan                                             |                                                                                    |                                                                                      |  |                                                                                       | Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB          | 2-3 jam    | Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf  |
| 5   | Menandatangani surat pemberitahuan                                                                                 |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     |    | Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf  | 2-3 jam    | Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn |
| 6   | Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan ke unit eselon II, III, IV dan Staf tentang PNS yang akan KGB          |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       | Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn | 1-2 jam    | Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn |
| 7   | Mengusulkan daftar nama PNS yang akan KGB beserta berkas-berkasnya ke Kabadan                                      |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                       | Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn | 1-2 minggu | Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon              |
| 8   | Mendisposisikan ke Kasubag Umum dan Kepeg                                                                          |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     |  | Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon              | 15 menit   | Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon              |

|    |                                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                        |          |                                                                        |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|--|
| 9  | Mendisposisikan ke Staf untuk diproses Surat KGB                                                                                        |                                                                                     |  |                                                                                     | Kelengk usulan<br>pgw akan KGB dari<br>unit eselon II                  | 15 menit | Disposisi kabag ke<br>Kasubag                                          |  |
| 10 | Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat<br>Nota Pengantar                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                     | Disposisi kabag ke<br>Kasubag                                          | 15 menit | Usulan KGB Unit<br>ess II Yg Sdh dteliti<br>pelaks dan Nota Srt<br>KGB |  |
| 11 | Mengoreksi dan memaraf Surat KGB untuk diteruskan ke<br>Sekretaris untuk diparaf                                                        |                                                                                     |  |                                                                                     | Usulan KGB Unit<br>ess II Yg Sdh dteliti<br>pelaks dan Nota<br>Srt KGB | 20 menit | Usulan KGB Unit<br>ess II Yg Sdh dteliti<br>pelaks dan Nota Srt<br>KGB |  |
| 12 | Memaraf Surat dan Nota untuk diteruskan ke Kaban                                                                                        |                                                                                     |                                                                                    |  | Usulan KGB Unit<br>ess II Yg Sdh dteliti<br>pelaks dan Nota<br>Srt KGB | 20 menit | KGB yang sudah<br>diparaf Kabag                                        |  |
| 13 | Menandatangani Surat KGB                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                    |  | KGB yang sudah<br>diparaf Kabag                                        | 30 menit | KGB yang sudah<br>ditandatangani                                       |  |
| 14 | Mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB ke Unit<br>eselon II, III, IV dan Staf untuk diteruskan ke Daftar gaji<br>dan yang bersangkutan |  |                                                                                    |                                                                                     | KGB Pegawai<br>Capil                                                   | 1 jam    | KGB Pegawai Capil                                                      |  |