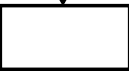
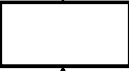
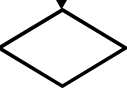
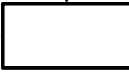
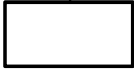
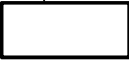
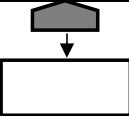
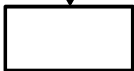
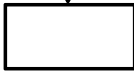
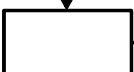
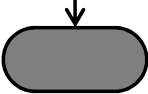


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag UK	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun daftar usulan KGB pada akhir tahun anggaran					DUK pegawai BPA	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 BPA 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 pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	2-3 jam	Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & diitd tgn	
6	Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan ke unit eselon II, III, IV dan Staf tentang PNS yang akan KGB					Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & diitd tgn	1-2 jam	Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & diitd tgn	
7	Mengusulkan daftar nama PNS yang akan KGB beserta berkas-berkasnya ke Kabadan					Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & diitd tgn	1-2 minggu	Kelengk usuan pgw akan KGB dari unit eselon	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag UK	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 pgw akan KGB dari unit eselon II	15 menit	Disposisi kabag ke Kasubag	
10	Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat Nota Pengantar					Disposisi kabag ke Kasubag	15 menit	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	
11	Mengoreksi dan memaraf Surat KGB untuk diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf					Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	20 menit	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	
12	Memaraf Surat dan Nota untuk diteruskan ke Kabadan					Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	20 menit	KGB yang sudah diparaf Kabag	
13	Menandatangani Surat KGB					KGB yang sudah diparaf Kabag	30 menit	KGB yang sudah ditandatangani	
14	Mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB ke Unit eselon II, III, IV dan Staf untuk diteruskan ke Daftar gaji dan yang bersangkutan					KGB Pegawai Setda	1 jam	KGB Pegawai Setda	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 015/ SOP/ BKPSDM- 2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan AHDA YANUAR, S.Kom NIP. 19670101 199003 1 013
Sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian	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 sebelas kali diubah terakhir dengan PP Nomor 8 Tahun 2009 (TLN Tahun 2009 Nomor 21)	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: SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf	Menyusun daftar usulan KGB pada akhir tahun anggaran	DUK pegawai BPA	1-2 hari	draft usulan KGB	
2	Kasubbag Umum	Mengoreksi rencana KGB	draft usulan KGB	1-2 jam	draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	
3	Kasubbag Umum	Membuat surat pemberitahuan ke eselon II, III, IV dan Staf di lingkungan BPA 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	SEKRETARIS	Mengoresi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kabadan	Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	2-3 jam	Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	
5	Ka.Ban	Menandatangani surat pemberitahuan	Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	2-3 jam	Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	
6	Staf	Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan ke unit eselon II, III, IV dan Staf tentang PNS yang akan KGB	Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	1-2 jam	Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	
7	Kasubbag Umum	Mengusulkan daftar nama PNS yang akan KGB beserta berkas-berkasnya ke Kabadan	Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	1-2 minggu	Kelengk usuan pgw akan KGB dari unit eselon	
8	Ka.Ban	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	Kasubbag Umum	Mendisposisikan ke Staf untuk diproses Surat KGB	Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon II	15 menit	Disposisi kabag ke Kasubag	
10	Staf	Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat Nota Pengantar	Disposisi kabag ke Kasubag	15 menit	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	
11	Kasubbag Umum	Mengoreksi dan memaraf Surat KGB untuk diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	20 menit	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	
12	Sekretaris	Memaraf Surat dan Nota untuk diteruskan ke Kabadan	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	20 menit	KGB yang sudah diparaf Kabag	
13	Ka.Ban	Menandatangani Surat KGB	KGB yang sudah diparaf Kabag	30 menit	KGB yang sudah ditandatangani	
14	Staf	Mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB ke Unit eselon II, III, IV dan Staf untuk diteruskan ke Daftar gaji dan yang bersangkutan	KGB Pegawai Setda	1 jam	KGB Pegawai Setda	