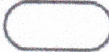
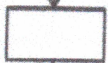
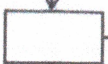
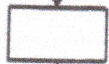
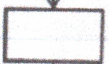
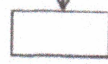
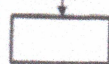
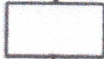
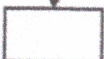
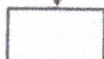
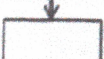
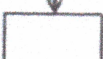


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800 ^{hik} /DKPS-PS/2018
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan  EVAFAUZA YULIASMAN, SE. M.Si NIP. 19670712 199202 1 001
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 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	Kasubag 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 & dtd 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 & dtd tgn	1-2 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & dtd tgn
7	Mengusulkan daftar nama PNS yang akan KGB beserta berkas-berkasnya ke Kabadan					Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & dtd 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 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 Capil	1 jam	KGB Pegawai Capil	