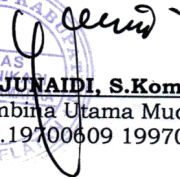
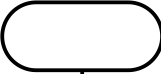
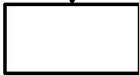
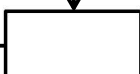
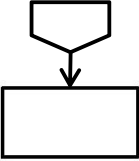
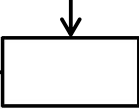
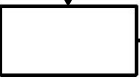
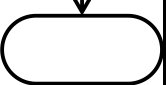


	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	555.1/17/SOP/DKI-PS/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	17/07/2021
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN,  JUNAIDI, S.Kom, ME Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19700609 199703 1 002
		Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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)	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala terlambat	

Prosedur Kenaikan Gaji Berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar usulan KGB pada akhir tahun anggaran					DUK pegawai	1-2 hari	draft usulan KGB	
2	Mengoreksi rencana KGB					draft usulan KGB	1-2 jam	draft usulan KGB yg sdh dikoreksi Kasubag Umum & Kepeg	
3	Membuat surat pemberitahuan ke Unit-unit eselon II lingkung BKPP perihal nama-nama PNS yang akan KGB					draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag Umum & Kepeg	1 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	
4	Mengoresi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kaban					Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	2-3 jam	Surat pemberitahu-an 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 & ditd tgn	
6	Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan ke unit eselon II cq Kasubag Umum & Kepeg 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	Mengusulkan daftar nama PNS yang akan KGB beserta berkas-berkasnya ke Kaban cq. Bagian Umum dan Kepegawaian					Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	1-2 minggu	Kelengk usuan pgw akan KGB dari unit eselon	
8	Mendisposisikan ke Kasubag Umum dan Kepeg untuk memproses KGB					Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon	15 menit	Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon	
9	Mendisposisikan ke Pelaksana untuk diproses Surat KGB					Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon II	15 menit	Disposisi Sekretaris ke Kasubag Umum & Kepeg	
10	Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat Nota Pengantar					Disposisi Sekretaris ke Kasubag Umum & Kepeg	15 menit	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	
11	Mengoreksi dan memaraf Surat KGB untuk diteruskan ke Kasubag Umum dan Kepeg 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 Kaban					Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	20 menit	KGB yang sudah diparaf Sekretaris	
13	Menandatangani Surat KGB					KGB yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	KGB yang sudah ditandatangani	
14	Mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB ke Unit eselon II yang bersangkutan untuk diteruskan ke Daftar gaji dan yang bersangkutan					KGB Pegawai BKPP	1 jam	KGB Pegawai BKPP	