

 PEMERINTAH DAERAH PESISIR SELATAN DINAS KESEHATAN Umum dan Kepegawaian	Nomor SOP	800/H3/Umum-Kepeg/2022
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2022
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dr. H. Syahriza Antoni SY, MPH Nip. 197011042000121001
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 diubah kali diubah terakhir dengan PP Nomor 8 Tahun 2009 (TLN Tahun 2009 Nomor 21) Keterkaitan	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Peralatan/perengkapan 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			Ket
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	
1	menerima daftar usulan KGB dari masing-masing unit kerja 1 bulan sebelum periode KGB ybs, mengoreksi dan menyusun per periode						KGB sebelumnya, SK pangkat terakhir	1-2 hari	draft usulan KGB
2	Mengoreksi rencana KGB dan memerintahkan staf pengelola mengerjakan sesuai prosedur						draft usulan KGB	1-2 jam	draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag
3	Membuat KGB PNS satu bulan sebelum periode KGB PNS yang bersangkutan, menyerahkan ke Kasubag untuk dikoreksi dan diparaf						draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	1 jam	SK KGB
4	Mengoreksi dan memaraf KGB, utk diteruskan ke Sekretaris						SK KGB	2-3 jam	SK KGB yg telah diparaf Kasubag Kepegawaian
5	Sekretaris memaraf utk diteruskan ke kepala dinas						SK KGB yg telah diparaf Kasubag Kepegawaian	1 jam	SK KGB yg telah diparaf Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris
6	Kepala dinas menandatangani KGB						SK KGB yg telah diparaf Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	1 jam	SK KGB yg telah ditandatangani Kepala Dinas
7	KGB yg telah ditandatangani diserahkan kepada staf pengelola utk diberi nomor dan stempel dinas, kemudian dikirim ke bagian keuangan untuk proses lebih lanjut						SK KGB yg telah ditandatangani Kepala Dinas, nomor dan stempel Dinas	1-2 minggu	Perubahan KGB dalam daftar gaji