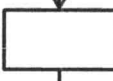
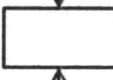
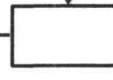
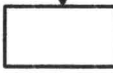
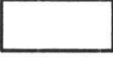
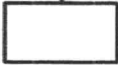
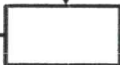
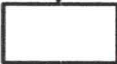
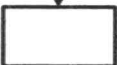
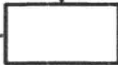


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 015/ SOP/ BKPSDM-2022
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	2 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan  TAMSIR, SH., M.M NIP. 19670312 198803 1 003
Sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum 1 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, TLN Nomor 3098) sebagaimana telah delapan belas kali diubah terakhir dengan PP Nomor 15 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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag UK	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
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 ASN di lingkungan BPA perihal nama-nama ASN yang akan KGB					draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	1 jam	Surat pemberitahuan nama-nama ASN. Yang akan KGB	
4	Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kabadan					Surat pemberitahuan nama-nama ASN. Yang akan KGB	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama ASN. Yang akan KGB	
5	Menandatangani surat pemberitahuan					Surat pemberitahuan nama-nama ASN yg akan KGB & diparaf	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama ASN yg akan KGB & ditd tgn	
6	Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan ke unit tentang ASN yang akan KGB					Surat pemberitahuan nama-nama ASN yg akan KGB & ditd tgn	1-2 jam	Surat pemberitahuan nama-nama ASN yg akan KGB & ditd tgn	
7	Mengusulkan daftar nama ASN yang akan KGB beserta berkas-berkasnya ke Kabadan					Surat pemberitahuan nama-nama ASN yg akan KGB & ditd tgn	1-2 minggu	Kelengk usulan ASN akan KGB	
8	Mendisposisikan ke Kasubag Umum dan Kepeg					Kelengk usulan ASN akan KGB	15 menit	Kelengk usulan ASN akan KGB	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag UK	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
9	Mendisposisikan ke Staf untuk diproses Surat KGB					Kelengk usuan ASN akan KGB	15 menit	Disposisi Sekretaris ke Kasubag	
10	Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat Nota Pengantar					Disposisi Sekretaris ke Kasubag	15 menit	Usulan KGB Yg Sdh dteliti pelaksana dan Nota Srt KGB	
11	Mengoreksi dan memaraf Surat KGB untuk diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf					Usulan KGB Yg Sdh dteliti pelaksana dan Nota Srt KGB	20 menit	Usulan KGB Yg Sdh dteliti pelaksana dan Nota Srt KGB	
12	Memaraf Surat dan Nota untuk diteruskan ke Kabadan					Usulan KGB Yg Sdh dteliti pelaksana 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 Kabadan	
14	Mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB untuk diteruskan ke Daftar Gaji dan yang bersangkutan					KGB ASN	1 jam	KGB ASN	

PROSEDUR: SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
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 ASN di lingkungan BPA perihal nama-nama ASN yang akan KGB	draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	1 jam	Surat pemberitahuan nama-nama ASN. Yang akan KGB	
4	SEKRETARIS	Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kabadan	Surat pemberitahuan nama-nama ASN. Yang akan KGB	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama ASN. Yang akan KGB	
5	Ka.Ban	Menandatangani surat pemberitahuan	Surat pemberitahu-an nama-nama ASN yg akan KGB & diparaf	2-3 jam	Surat pemberitahu-an nama-nama ASN yg akan KGB & ditd tgn	
6	Staf	Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan ke unit tentang ASN yang akan KGB	Surat pemberitahu-an nama-nama ASN yg akan KGB & ditd tgn	1-2 jam	Surat pemberitahu-an nama-nama ASN yg akan KGB & ditd tgn	
7	Kasubbag Umum	Mengusulkan daftar nama ASN yang akan KGB beserta berkas-berkasnya ke Kabadan	Surat pemberitahu-an nama-nama ASN yg akan KGB & ditd tgn	1-2 minggu	Kelengk usulan ASN akan KGB	
8	Ka.Ban	Mendisposisikan ke Kasubag Umum dan Kepeg	Kelengk usulan ASN akan KGB	15 menit	Kelengk usulan ASN akan KGB	
9	Kasubbag Umum	Mendisposisikan ke Staf untuk diproses Surat KGB	Kelengk usulan ASN akan KGB	15 menit	Disposisi Sekretaris ke Kasubag	
10	Staf	Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat Nota Pengantar	Disposisi Sekretaris ke Kasubag	15 menit	Usulan KGB Yg Sdh dteliti pelaksana dan Nota Srt KGB	
11	Kasubbag Umum	Mengoreksi dan memaraf Surat KGB untuk diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf	Usulan KGB Yg Sdh dteliti pelaksana dan Nota Srt KGB	20 menit	Usulan KGB Yg Sdh dteliti pelaksana dan Nota Srt KGB	
12	Sekretaris	Memaraf Surat dan Nota untuk diteruskan ke Kabadan	Usulan KGB Yg Sdh dteliti pelaksana dan Nota Srt KGB	20 menit	KGB yang sudah diparaf Sekretaris	
13	Ka.Ban	Menandatangani Surat KGB	KGB yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	KGB yang sudah ditandatangani Kabadan	
14	Staf	Mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB untuk diteruskan ke Daftar Gaji dan yang bersangkutan	KGB ASN	1 jam	KGB ASN	