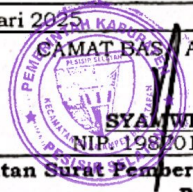


 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800.1.11.13/31/BAB-Tapan/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2025
	Disahkan oleh	 SYAMWIL, S.STP, MM NIP. 19870113 200112 1 003
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati tentang SOTK masing-masing 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP KGB 2. SOP penyusunan bezetting pegawai	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai dilaksanakan tidak sesuai SOP maka usulan kenaikan gaji berkala PNS tidak berjalan dengan baik	Dokumen kepegawaian

Prosedur Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analisis Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala					Catatan arahan	10 menit	Catatan arahan	
3	Mengumpulkan data pegawai dan disesuaikan dengan bezetting pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Catatan arahan	1 hari	Data dan bahan	SOP penyusunan bezetting pegawai
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Data dan bahan	30 menit	Data dan bahan	
5	Mengetik dan membuat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Data dan bahan	30 menit	Rancangan surat KGB	
6	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analisis Kepegawaian					Rancangan surat KGB	20 menit	Rancangan surat KGB	
7	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Rancangan surat KGB	10 menit	Rancangan surat KGB	
8	Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki					Rancangan surat KGB	10 menit	Surat KGB	
									