



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGANSUMBER DAYA MANUSIA**

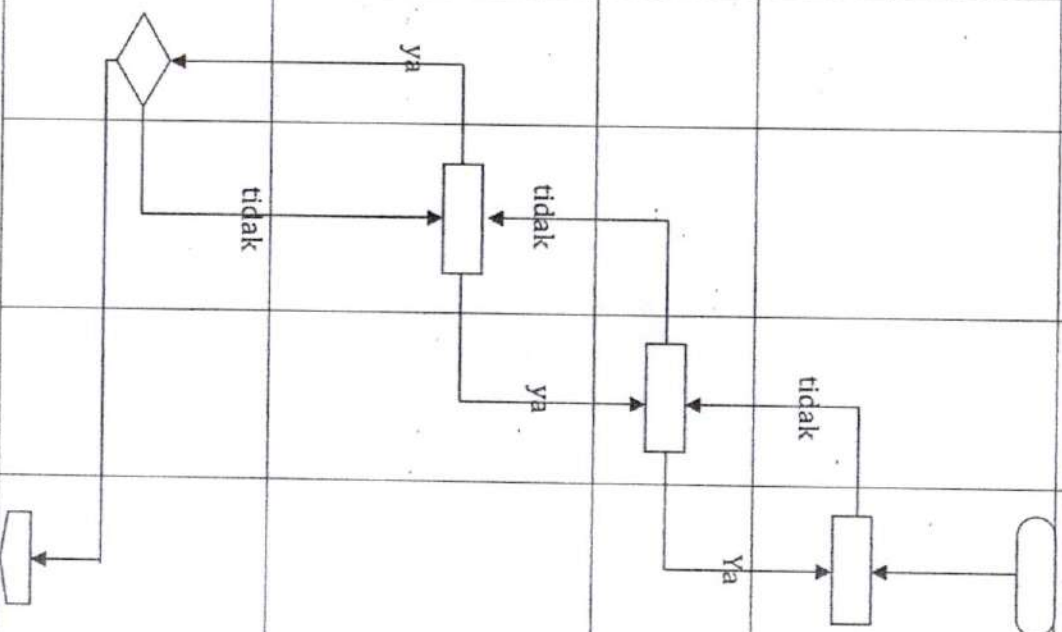
**SEKRETARIAT**


**SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

|               |  |
|---------------|--|
| Nomor SOP     | 09/1/2021/BKPSDM   |
| Tgl Pembuatan | 04 Januari 2017  |
| Tgl Revisi    |  |
| Tgl Efektif   | 25 Januari 2021  |
| Disahkan oleh | <br>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR<br>Drs. MUHTAR, M.M.<br>NIP. 19680104 199603 1 001 |
| Nama SOP      | PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA   |

|              |  |                            |  |
|--------------|--|----------------------------|--|
| Dasar Hukum: | 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)<br>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS | Kualifikasi Pelaksana:     | 1. Menguasai alur persuratan<br>2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya<br>3. SMA, SMK<br>4. Mengerti peraturan perundang-undangan<br>5. Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Aturan Kepegawaian |
| Keterkaitan: | 1. SOP Penerimaan Surat Masuk<br>2. SOP Pembuatan KP4<br>3. SOP Penomoran  | Peralatan Perlengkapan:    | 1. Buku Agenda<br>2. Ekspedisi<br>3. Lembar Disposisi  |
| Peringatan:  | Jika proses dan persyaratan Usul Kenaikan Gaji Berkala tidak dipenuhi maka pengusulan KBG Terhambat  | Pengcatatan dan Pendataan: | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelayanan<br>2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip  |

| No. | Uraian Prosedur   | Pelaksana    |            |          |   | Kelengkapan | Waktu                                       | Output   | Ket. |
|-----|---|--------------|------------|----------|---|-------------|---|--|------|
|     |   | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubag. | Staf  |             |   |  |      |
| 1.  | Mendata/Mengumpulkan Bahan Administrasi Pegawai Negeri Sipil sekaligus meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat untuk kenaikan gaji berkala |              |            |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Foto copy Surat Keputusan dalam pangkat terakhir</li> <li>Foto copy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir</li> <li>Foto Copy kartu Pegawai</li> <li>Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 2 tahun terakhir dengan nilai rata-rata cukup</li> </ul> | 30 menit    | Dokumen Berkas Lengkap                      | Berkas Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dilengkapi oleh PNS yang bersangkutan |      |
| 2.  | Memeriksa berkas dan Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala   |              |            |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permintaan Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>Data Administrasi Pegawai</li> </ul>   | 15 menit    | Permohonan KGB telah dibuat                 |  |      |
| 3.  | Menerima Berkas usulan KGB yang sudah diteliti/diperiksa oleh Kasubag. Apabila Dianggap Benar Diberi Paraf dan Apabila Perlu Perbaikan Dikembalikan     |              |            |          | Berkas Usulan KGB yang telah di periksa   | 15 menit    | Berkas Usulan KGB yang Sudah Dianggap Benar |  |      |
| 4.  | Menanda tangani Berkas usulan KGB yang sudah diteliti/diperiksa dan Diparaf oleh Sekretaris   |              |            |          | Berkas Usulan KGB yang telah di paraf   | 15 menit    | Berkas Usulan KGB di tandatangani           |  |      |



| No | Uraian Prosedur   | Pelaksana    |            |          |  | Mutu Baku                                   |         |   | Ket. |
|----|---|--------------|------------|----------|--|---|---------|---|------|
|    |   | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubag. | Staf   | Kelengkapan                                 | Waktu   | Output  |      |
| 5  | Mengagenda, membubuhi stempel dan Mengirim Surat Usulan KGB kepada Dinas PPK asda beserta Lampirannya dan mengarsipkannya |              |            |          |  | Berkas usulan yang telah disetujui pimpinan | 5 menit | Berkas Usulan diterima oleh staf dan diarsipkan |      |