















**PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
KECAMATAN AIRPUHA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor SCP	00.8.3.3/05/CA/2024
Tanggal Pembuatan	19 Februari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	19 Februari 2024
Disahkan oleh	 SURMAYENTI S. Sos NIP. 196910231989032001
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2017 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 SCTK nomor 40 tahun 2017 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara penyesuaian gaji pegawai 2. Memahami mekanisme dan administrasi penyesuaian gaji pegawai
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP penyusunan bezetting pegawai	1. Bezetting
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menimbulkan kerugian pada aparatur	PP tentang penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil

Prosedur Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Hasil			
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analisis Kepegawaian	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Kasubbag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan SK Walikota tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil					Arahan	10 menit	Catatan arahan
2	Mengarahkan staf untuk mer gumpul kan data dan bahan untuk pembuatan SK Walikota tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS					Catatan arahan	10 menit	Catatan arahan
3	Mengumpulkan data pegawai dan disesuaikan dengan besetting pegawai dan menyampaikan pada Kasutbag Umum					Catatan arahan	1 hari	Data dan bahan
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat SK Walikota tentang penyesuaian gaji pokok PNS, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Data dan bahan	30 menit	Data dan bahan
5	Mengetik dan membuat SK Walikota tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS dan menyampaikan pada Kasutbag Umum					Data dan bahan	3 jam	Rancangan SK
6	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Aralis Kepegawaian					Rancangan SK	30 menit	Rancangan SK
7	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Rancangan SK	15 menit	Rancangan SK
8	Memeriksa jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki					Rancangan SK	15 menit	SK
9	Menyerahkan SK penyesuaian gaji pokok PNS pada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					SK	5 menit	SK
10	Menyerahkan SK penyesuaian gaji pokok PNS pada Staf untuk ditindaklanjuti (memteri nomor, menggaladan, mendistribusikan dan mengarsipkan)					SK	5 menit	SK
11	Menindaklanjuti (memberi nomor, menggaladan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD dan BKPSDM)					SK	1 hari	SK