













 <p>PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN AIRPURA KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	00.8.3.3/ 042/DA/2024
	Tanggal Pembuatan	19 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 Februari 2024
	Disahkan oleh	 SURMAYENTI, S.Sos NIP. 196910231985032001
SUBBAG UMUM DAN KEPENGAWAIAN	Judul SOP	Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RE Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permerdagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati tentang SOTK 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 pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala 2.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP penyusunan bezetting pegawai	1. Bezetting
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai dilaksanakan tidak sesuai SOP maka aparaturnya yang bersangkutan tidak bisa diberikan kenaikan gaji berkala	PP tentang penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil

Prosedur Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu Ilaku		
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analisis Kepegawaian	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Merintahkan 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 besetting pegawai dan menyempatkan pada Kasubbag Umum					Catatan arahan	1 hari	Data dan bahan
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai merintahkan Staf untuk membuat Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan diteliti					Data dan bahan	30 menit	Data dan bahan
5	Mergetik 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 Kepala, 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
								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Hasil		
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analisis Kepegawaian	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
								
9	Menyserahkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pada Kasubag Umum untuk ditindaklanjuti					Surat KGB	5 menit	Surat KGB
10	Menyserahkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pada Staf untuk ditindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan)					Surat KGB	5 menit	Surat KGB
11	Merindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD dan BKPSDM)					Surat KGB	2 jam	Surat KGB