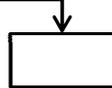
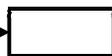
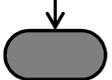


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-06/Um.Kepeg-Dishub-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	01-Jan-20
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	<i>Disahkan oleh</i>	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>GINA HANI S.Sos, M.Si</u> NIP. 197002041991011 002
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No. 53 Tahun 2010 pasal 7 ayat (3) Tentang Disiplin PNS 4. PP No. 30 Tahun 2015 Perubahan ke Lima Belas Tentang Peraturan Gaji PNS	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan KGB PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui peraturan tentang penggajian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. ATK 3. Dokumen/ Berkas 4. Surat Pengantar Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka KGB PNS akan terkendala.	1. Buku Kendali KGB 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang akan KGB.					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar PNS yang akan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan mengugaskan staf untuk mengetik, mengidentifikasi dan mendata serta menyiapkan berkas PNS yang akan KGB.					Lembar Disposisi, Daftar PNS yang akan KGB	30 Menit	Disposisi, Daftar PNS yang akan KGB	
3	Mengidentifikasi dan meminta PNS yang memenuhi syarat untuk melengkapi berkas KGB. Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas, mengetik dan menyampaikan KGB PNS beserta berkas pendukung.					Lembar Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS (SK Pangkat Terakhir, SK Berkala Terakhir)	2 Hari	Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS (SK Pangkat Terakhir, SK Berkala Terakhir)	
4	Mengoreksi dan memaraf Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS dan menyerahkannya pada atasan.					Lembar Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	30 Menit	Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
5	Mengoreksi dan memberi paraf pada Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS.					KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	30 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
6	Memasukan ke ruang kepala dinas untuk menandatangani KGB PNS					KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	3 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
7	Menandatangani Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS.					KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	15 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS, mengarsipkan dan mendistribusikan KGB kepada bendaharawan gaji dan PNS yang bersangkutan.					KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	30 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	