
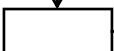


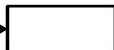
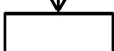
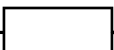
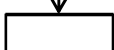



| | | |
|---|-------------------|--|
|  PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT | Nomor SOP | 065/24/Set-Kesbangpol |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2018 |
| | Tanggal Revisi | 04 Juli 2023 |
| | Tanggal Efektif | |
| Badan Kesatuan Bangsa dan Politik | Disahkan oleh |  <p>Dr. Jeffrial Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001</p> |
| | Sekretariat | Nama SOP |
| | | Kenaikan Gaji Berkala |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, TLN Nomor 5494) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2017 Nomor 63, TLN Nomor 6037) Perpres No.58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 1281 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (BNRI Tahun 2014 Nomor 998), sebagaimana telah diubah dengan Perka BKN Nomor.31 Tahun 2015 Perka BKN No 31 Tahun 2015 tentang Perubahan Perka No. 19 Tahun 2014 BNRI Tahun 2015 No.1282 | <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengurusan Surat Masuk | <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Komputer ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan gaji berkala jadi terlambat | |



PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|---|---|---|---|--|----------|--|------------|
| | | Staf | Kasubag umum dan kepeg | Sekretaris | Kaban | PNS yang naik gaji berkala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun daftar usulan PNS yang akan naik gaji berkala |  | | | | | Daftar usulan PNS yang akan naik gaji berkala | 1 hari | Daftar usulan PNS yang akan naik gaji berkala | |
| 2 | Mengajukan usulan PNS yang akan naik gaji berkala dan menaikkan ke Sekretaris | |  | | | | Daftar usulan PNS yang akan naik gaji berkala | 30 menit | Jumlah kebutuhan Nota KGB | |
| 3 | Menetapkan dan menyampaikan jumlah PNS yang akan naik gaji berkala dan meneruskan ke kasubag umum dan kepegawaian untuk menyiapkan persyaratannya | | |  | | | Daftar usulan PNS yang akan naik gaji berkala | 1 hari | Jumlah kebutuhan Nota KGB | |
| 4 | Menyiapkan berkas dan persyaratan PNS yang akan naik gaji berkala beserta nota usul kenaikan gaji berkala dan menaikkan ke sekretaris | |  | | | | Daftar usulan PNS yang akan naik gaji berkala | 2 hari | Jumlah kebutuhan Nota KGB | |
| 5 | Memeriksa kelengkapan dan menandatangani nota usul kenaikan gaji berkala kemudian diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani | | |  | | | Nota usul KGB dan daftar usulan PNS yang naik gaji berkala | 1 hari | Nota usul KGB dan daftar usulan PNS yang naik gaji berkala | |
| 6 | Menyetujui nota usul kenaikan gaji berkala dan menandatangani SK kenaikan gaji berkala PNS dan meneruskan ke kasubag umum dan kepegawaian | | | |  | | Nota usul KGB dan daftar usulan PNS yang naik gaji berkala | 30 menit | Nota usul KGB dan daftar usulan PNS yang naik gaji berkala | |
| 7 | Menerima SK kenaikan gaji berkala PNS yang telah ditandatangani Kaban dan meneruskan ke staf | |  | | | | SK KGB yang sudah ditandatangani | 30 menit | SK KGB yang sudah ditandatangani | |
| 8 | Mendistribusikan SK kenaikan gaji berkala ke PNS bersangkutan dan mengarsipkannya |  | | | |  | SK KGB yang sudah ditandatangani | 1 hari | SK KGB yang sudah ditandatangani | |