



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

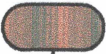
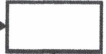
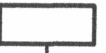





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

BIDANG SEKRETARIAT

Nomor SOP	470/ 578/SOP/DKPS-PS/2023
Tanggal Pembuatan	02 April 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 April 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN  EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP. 196707121992021001
Nama SOP	Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan ke Delapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan KGB PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten 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

SOP PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag 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 menugaskan 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)	3 Hari	Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS (SK Pangkat Terakhir, SK Berkala Terakhir)	
4	Mengoreksi dan memberi paraf pada 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	Memasukkan ke ruang Kadis untuk ditandatangani.	Ya				KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	5 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 pengandaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS, mengarsipkan dan mendistribusikan KGB kepada PNS yang bersangkutan.					KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	30 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	