|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**    **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **SEKRETARIAT**  **KASUBAG. UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM** | NOMOR SOP | 008/SOP-DISDAGKUM/I/2025 |
| TGL. PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL. REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL. EFEKTIF | 02 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE,M,Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670526 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **PENYUSUNAN BERKAS KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang – Undang No 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 113 ); 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami Aturan Kepegawaian 4. SMA/SMK 5. S1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan DP 3/SKP 3. SOP Penyusunan Berkas Kenaikan Pangkat | 1. Bundel Kepegawaian 2. Buku Kontrol KGB 3. Komputer 4. Printer 5. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Apabila Pengusulan Berkas Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan akan berakibat terhambat bagi kenaikan gaji PNS. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Kepala Dinas** | **Kasubag** | **Administrasi Kepegawaian** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menerima berkas KGB dari Pegawai yang bersyarat |  |  |  | Informasi lisan | 15 menit | Berkas KGB |  |
| 2. | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas KGB kemudian membuatkan konsep surat Kenaikan Gaji Berkala |  |  |  | Berkas KGB | 15 menit | Berkas KGB dan konsep KGB |  |
| 3. | Menerima konsep KGB kemudian diketik |  |  |  | Konsep KGB | 20 menit | Konsep KGB selesai diketik |  |
| 4. | Menerima surat KGB yang diketik | Ya |  |  | Surat KGB selesai diketik | 10 menit | Surat KGB selesai dikoreksi |  |
| 5. | Menandatangani surat KGB |  | Tidak |  | Surat KGB selesai dikoreksi | 15 menit | Surat KGB selesai ditandatangani |  |
| 6. | Menerima surat KGB dan mengantar KGB ke BKD dan Keuangan |  |  |  | Surat KGB selesai ditandatangani | 15 menit | KGB siap diantar dan arsip |  |