



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM

SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Judul SOP

Kepala Badan Kepegawaian &
Pengembangan SDM

MUJAHIDIN, SH.,MH

NIP. 196512311992031269

Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 7 Tahun 1977 2. PP No. 66 Tahun 2005	Memiliki kemampuan menganalisa data, mengoperasikan komputer, mempunyai intelektual yang tinggi, kemampuan berinteraksi dan mempunyai jiwa kepemimpinan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengusulan	1. Format Isian KGB 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kenaikan Gaji Berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk KGB yaitu setiap 2 (Dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Buku Agenda / Arsip

Prosedur Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. Umum & Kepegawaian	Pegawai BKPSDM	Sekretaris	Ka. BKPSDM	Ka. BPKAD Cq. Kabid. Prbendaharaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	meminta kepada Pegawai BKPSDM yang akan mengurus kenaikan gaji berkala untuk segera mengisi formulir KGB						Arahan pengisian Formulir KGB	1 hari	Pengisian Formulir KGB	
2	yang telah memenuhi syarat kemudian mengisi formulir KGB yang telah diberikan oleh Kasubag. Umum & Kepegawaian secara benar dan menyerahkannya kembali kepada Kasubag. Umum & Kepegawaian						Pengisian Formulir KGB	1 hari	Isian Formulir KGB	
3	mengumpulkan formulir KGB yang telah diisi oleh pegawai BKPSDM lalu menjadikannya 1 bundel dokumen dan menyerahkan ke Sekretaris untuk dikoreksi lebih lanjut.						Isian Formulir KGB	1 hari	Bundel Isian Formulir KGB	
4	mengoreksi bundle dokumen KGB. Jika setuju maka dokumen tersebut diparaf lalu diteruskan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag. Umum & Kepegawaian untuk dilengkapi						Bundel Isian Formulir KGB	1 hari	Bundel Isian Formulir KGB, Paraf Sekretaris	
5	menerima dokumen KGB tersebut. Jika setuju maka surat pengantar dokumen KGB tersebut ditandatangani dan jika tidak maka dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi						Bundel Isian Formulir KGB, Paraf Sekretaris	1 hari	Bundel Isian Formulir KGB, Paraf Sekretaris, Ttd. Ka. BKPSDM	



ya

tidak

Tidak

Ya

6	menyerahkan bundle dokumen KGB tersebut kepada Kasubag. Umum & Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut						Bundel Isian Formulir KGB, Paraf Sekretaris, Ttd. Ka. BKPSDM	1 hari	Bundel Isian Formulir KGB, Paraf Sekretaris, Ttd. Ka. BKPSDM	
7	menyerahkan bundle dokumen KGB yang telah lengkap ke Badan Pengelolah Keuangan & Aset Daerah Cq. Bagian Perbendaharaan						Dokumen KGB lengkap	1 hari	Dokumen KGB lengkap	