



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH

BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN HAK-HAK APARATUR SIPIL NEGARA

SUB BIDANG KEPANGKATAN, JABATAN DAN HAK-HAK APARATUR SIPIL NEGARA

Nomor SOP	95
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	12 Desember 2018
Disahkan oleh	Kepala Badan <u>H.B AMIRUDDIN, SE.,MM</u> Nip. 19590809 198903 1 006
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Memahami Undang-undang atau peraturan yang sesuai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan DPA Sub Bidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara2. SOP Surat Masuk3. Sop Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK, Komputer, Printer2. UU atau Peraturan Pemerintah tentang perencanaan program dan kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila penyusunan SOP kenaikan gaji berkala tidak disusun maka program dan kegiatan tidak akan terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat / Front Office	Pelaksana / Pengelola	KASUBID	KABID	Sekretaris	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	
1	Menerima berkas dan mengendakannya							Berkas, permohonan	5 menit	Berkas, permohonan	SOP Surat Masuk
2	Menerima berkas, memverifikasinya dan apabila memenuhi syarat maka dibuatkan draft surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) kemudian meneruskannya kepada kasubid jika tidak memenuhi syarat diserahkan kepada penerima berkas untuk dikembalikan kepada pemohon	Tidak lengkap						Berkas, permohonan	30 menit	Draft Surat KGB	
3	Memeriksa draft surat KGB jika menyetujuinya memberi paraf dan meneruskannya kepada Kabid, jika tidak menyetujui mengembalikan kepada pengelola		Ya				Tidak	Draft Surat KGB	5 menit	Draft Surat KGB	
4	Memeriksa draft surat KGB jika menyetujuinya memberi paraf dan meneruskannya kepada Sekretaris Badan, jika tidak menyetujui mengembalikan kepada Kasubid		Ya					Draft Surat KGB	5 menit	Draft Surat KGB	
5	Memeriksa draft surat KGB jika menyetujuinya memberi paraf dan meneruskannya kepada Kepala BKD, jika tidak menyetujui mengembalikan kepada Kabid				Ya			Draft Surat KGB	5 menit	Draft Surat KGB	
6	Menandatangani draft surat KGB, jika tidak menyetujui mengembalikan kepada Sekretaris Badan							Draft Surat KGB	5 Menit	Surat KGB	
7	Menerima surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, mengendakannya dan memberikannya nomor dan membuat tanda terima							surat KGB	5 menit	Surat KGB	