



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Kategori	1. Kepala Bidang
Kategori	2. Kepala Subbidang
Kategori	3. Kepala Seksi
Kategori	4. Kepala Subseksi
Kategori	5. Kepala Tim
Kategori	6. Kepala Kelompok
Kategori	7. Kepala Tim
Kategori	8. Kepala Tim
Kategori	9. Kepala Tim
Kategori	10. Kepala Tim



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Nomor SOP	SOP.800/ 03 /BPSDM/2019
Tgl Pembuatan	12 Agustus 2019
Tgl Revisi	4 Oktober 2019
Tgl Pengesahan	15 Nopember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat
	 Drs. ALRYAN, MM Pemhina Utama Muda NIP 19660210 198603 1 011
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

Bagian Sekretariat

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil6. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002.7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;8. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Memahami syarat kenaikan berkala3. Memahami periode kenaikan dan penghitungan gaji berkala
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Printer3. Buku agenda berkala4. Alat tulis kantor
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Proses pengusulan sesuai aturan dan waktu yang ditetapkan.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. PNS yang akan berkala2. Menggendakan PNS yang gaji berkala3. Melaksanakan administrasi gaji berkala

SOP PENGUSULAN KEHAIKAL GAJI BERKALA

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Keteng-kapan	Waktu	Output	KET
		Staf	Kasubag Umbar	Seekretaris	Kepala Badan				
1	Menyusun daftar usulan Kehaikal Gaji Berkala (KGB) pada akhir tahun anggaran	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Mengoreksi rencana KGB, dan membuat konsep surat keluar penyampaian KGB ke BKD Prov. Kalbar untuk PNS Gol. III/d keatas						1 jam	Konsep surat usulan KGB	
3	Mengetik surat keluar penyampaian KGB ke BKD Prov. Kalbar untuk PNS Gol. III/d keatas yang akan KGB dan menyiapkan bahan kelengkapan usul KGB						1-2 jam	Naskah Surat dan bahan usul KGB	
4	Mengoreksi/membuat disposisi/paraf naskah surat dan meneruskan ke Sekretaris						10 menit	Disposisi, Naskah Surat dan bahan usul KGB	
5	Mengoreksi/membuat disposisi/paraf naskah surat untuk meneruskan ke Kaban						10 menit	Disposisi, Surat	
4	Menandatangani surat daftar usulan nama PNS Gol. III/d keatas yang akan KGB beserta berkas-berkasnya ke BKD Prov. Kalbar, dan mendisposisikan ke kasubag Umbar untuk memproses KGB PNS Gol. III/c kebawah						5 menit	Disposisi, Surat keluar daftar usulan KGB gol III/d ke atas	
5	Mendisposisikan ke staf untuk mengirim surat daftar usul KGB ke BKD Prov. Kalbar dan memproses KGB PNS Gol. III/c kebawah						5 menit	Disposisi, Surat keluar dan bahan usul	
9	Menyampaikan bahan dan surat usul KGB Gol. III/d keatas ke BKD Prov. Kalbar, dan Memproses KGB PNS Gol. III/c kebawah						30 menit	surat keluar dan konsep naskah KGB Gol. III/c kebawah	KGB Gol. III/c keatas adalah SOP BKD Prov. Kalbar
10	Mengoreksi dan membuat disposisi dan meneruskan ke secretaris						10 menit	Disposisi dan Naskah KGB Gol. III/c kebawah	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		Stat	Kasubag Umpar	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11	Mengoreksi, membuat disposisi dan memberi paraf KGB PNS Gol. III/c ke bawah dan meneruskan ke kaban			2		Disposisi dan Naskah KGB Gol. III/c ke bawah	10 menit	Disposisi dan KGB yang sudah diparaf		
12	Menandatangani KGB PNS Gol. III/c ke bawah					Disposisi dan KGB yang sudah diparaf	5 menit	KGB PNS yang sudah ditandatangani		
13	Mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB PNS kepada yang bersangkutan dan kepada pembuat Daftar gaji					KGB PNS dan kelengkapannya	1 jam	Agenda (catatan), arsip surat/ nota dinas, disposisi, dan KGB		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN KEWAJIBAN PANGKAT
 DI LINGKUPAN BALAI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KABUPATEN BARRU