



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Imam Bonjol Gedung Boncai Lt.II, Kelurahan Tarempa, Siantan, Kepulauan Anambas
Kepulauan Riau 29791, Laman anambaskab.go.id, Pos-el bakesbangpol@anambaskab.go.id

Nomor SOP	02/BAKESBANGPOL/SOP/01/2026
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2025
Tanggal Revisi	27 Februari 2026
Tanggal Efektif	27 Februari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Herry Fakhrizal, S.T Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197308232003121004
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 622);5. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 42 Tahun 2025 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2026 Nomor 856);	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, S-1 Sederajat;2. Mampu mengoperasikan program komputer (MS Word, Excel dan Internet);3. Memahami peraturan perundang-undangan;4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;5. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pengumpulan dokumen/berkas;6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk- SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer3. Printer4. ATK5. Flash Disk
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none">- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA (Manual)

No.	Uraian Kegiatan	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Arsiparis Ahli Pertama	Penata Layanan Operasional	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Staf Umpeg merekap data pegawai yang akan mendapatkan KGB					<input type="checkbox"/>		Arsip KGB pegawai	20 Menit	Dokumen rekapan
2.	Staf Umpeg mengusulkan pegawai yang akan mendapatkan KGB					<input type="checkbox"/>		Dokumen pendukung	20 Menit	Kelegkapan dokumen usulan KGB
3.	Staf Umpeg membuat draft Surat Usulan KGB dan melampirkan dokumen pendukung					<input type="checkbox"/>		Draft surat usulan KGB dan dokumen pendukung	20 Menit	Draft surat usulan KGB
4.	Staf Umpeg mengoreksi kembali dan memberikan paraf draft Surat Usulan KGB					<input type="checkbox"/>		Draft surat usulan KGB	5 Menit	Draft surat usulan KGB
5.	Kasubbag Umpeg mengoreksi draft Surat Usulan KGB dan dokumen pendukung serta membubuhkan paraf hierarki Surat Usulan KGB tersebut			<input type="checkbox"/> Disetujui				Draft surat usulan KGB dan dokumen pendukung	10 Menit	Draft surat usulan KGB dan dokumen pendukung
6.	Sekretaris Badan mengoreksi draft Surat Usulan KGB dan dokumen pendukung serta membubuhkan paraf hierarki Surat Usulan KGB tersebut		<input type="checkbox"/> Disetujui					Draft surat usulan KGB dan dokumen pendukung	10 Menit	Draft surat usulan KGB dan dokumen pendukung
7.	Staf Umum dan Kepegawaian menyerahkan draft Surat Usulan KGB dan dokumen pendukung kepada Kepala Badan untuk dikoreksi dan ditanda tangani						<input type="checkbox"/>	Draft surat usulan KGB dan dokumen pendukung	5 Menit	Draft surat usulan KGB dan dokumen pendukung

8.	Kepala Badan menanda tangani draft Surat Usulan KGB untuk ditindak lanjuti	Disetujui						Draft surat usulan KGB dan dokumen pendukung	5 Menit	Surat usulan KGB dan dokumen pendukung
9.	Staf Umum dan Kepegawaian mencatat penomoran Surat Usulan KGB ke dalam buku agenda surat							Surat usulan KGB dan dokumen pendukung	5 Menit	Surat usulan KGB diberi nomor dan dokumen pendukung
10.	Staf Umum dan Kepegawaian menyerahkan Surat Usulan KGB dan dokumen pendukung kepada yang bersangkutan dan BPKPD							Surat usulan KGB dan dokumen pendukung, serta surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar yang sudah di paraf pegawai BPKPD
11.	Surat Usulan KGB dan dokumen pendukung diarsipkan							Rangkap surat usulan KGB dan dokumen pendukung, serta surat pengantar	5 Menit	Arsip