

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN INSPEKTUR  
 NOMOR : B/067/ /ID-Sekre.1/ IV/ 2019  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
 INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU</b></p> <p><b>INSPEKTORAT DAERAH</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: <b>B/067/ 01138 / ID-Sekre.1/IV/2019</b>
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 13 Juli 2013
	<b>TGL. REVISI</b>	: 03 Desember 2018
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 April 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>INSPEKTUR</b> Ikhsan Budiman, SH., MM NIP. 19761205 200604 1 016
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu</li> <li>4. Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengolah data Kepegawaian</li> <li>2. Memahami i tugas dan fungsi Inspektorat</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme dan prosedur Mutasi kepegawaian</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.SOP Penyusunan DUK</li> <li>2.SOP Pengusulan Kenaikan pangkat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Kepegawaian</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. buku penjagaan</li> </ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

## SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk membuat buku Penjagaan Kenaikan gaji berkala					perintah	5	perintah	
2	membuat buku administrasi kepegawaian sebagai buku penjagaan mutasi pegawai diantaranya :buku penjagaan KGB					perintah	300	perintah	
3	Setiap tiba periode pengusulan KGB, pengadministrasi memberitahukan pada pegawai yang bersangkutan dan Pengadministrasi kepegawaian menghimpun berkas kepegawaian sebagai syarat kelengkapan usulan KGB dan menyerahkan kepada kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di verifikasi					berkas kepegawaian dan data buku penjagaan	30	berkas usulan	
4	memverifikasi berkas usulan dan Apabila sesuai dengan persyaratan.kasubbag umum dan kepegawaian menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk membuat surat pengantar ke badan kepegawaian daerah untuk di proses lebih					berkas usulan	10	berkas usulan	
5	membuatkan surat pengantar dan menyerahkan ke kasubbag umum dan kepegawaian untuk di cek ulang					berkas usulan	15	surat pengantar	
6	menyerahkan surat pengantar dan berkas yang telah di cek kepada sekretaris untuk di verifikasi					konsep surat pengantar dan berkas usulan	10	konsep surat pengantar dan berkas usulan	
7	memverifikasi apabila disetujui berkas usulan dan surat pengantar diserahkan kepada inspektur untuk di tandatangani					konsep surat pengantar dan berkas usulan	5	konsep surat pengantar dan berkas usulan	
8	menandatangani surat pengantar dan menyerahkannya kepada kasubbagumum dan kepegawaian untuk di berikan penomoran dan di antar ke BKD					konsep surat pengantar dan berkas usulan	5	surat pengantar dan berkas usulan	
9	menugaskan pengadministrasi untuk memberikan penomoran dan mengantarkan berkas ke BKD					surat pengantar dan berkas usulan	30	KGB	