60. POS AP Pemprosesan Usul kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR **DAN MENENGAH** **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/60/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	: 11 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala, Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Pemprosesan Usul kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 202 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami pengelolaan administrasi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POS Surat keluar	1. Laptop 2. Data Pegawai 3. Aplikasi pengusulan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.

60. POS AP Pemprosesan Usul kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi	Kepala Balai/ Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata, mengumpulkan, dan mengidentifikasi pegawai yang akan diusulkan kenaikan gajinya				Nominatif pegawai	5 jam	Data pegawai dan dokumen kelengkapannya	Usul pengajuan kenaikan pangkat, KGB, jabatan fungsional
2	Memeriksa dan melegalisasi berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan gajinya		Tidak / Ya		Data pegawai yang akan KP dan dokumen kelengkapannya	60 menit	Berkas pegawai yang sudah dilegalisasi	
3	Memindai dokumen sudah sudah dilegalisasi dan diberi nama sesuai dengan jenis dokumennya menjadi file PDF dengan ukuran maksimal 1 MB				Berkas pegawai yang sudah dilegalisasi	60 menit	File dokumen pegawai	
4	Mengisi data dan mengunggah file dokumen pada aplikasi sesuai dengan peruntukannya				File dokumen pegawai	120 menit	File dokumen pegawai yang sudah terunggah	Keterkaitan: POS Pemutakhiran data pegawai Aplikasi SIASN, dan Aplikasi Gesit
5	Membuat draft surat usul/pengantar melalui aplikasi Sinde				Dile dokumen pegawai yang sudah terunggah	10 menit	draft surat usul/pengantar	
6	Memeriksa dan memverifikasi draft surat		Tidak / Ya		Draft surat usul/pengantar	10 menit	draft surat usul/pengantar	
7	Memeriksa dan memvalidasi draft surat usul/pengantar			Tidak / Ya	Draft surat usul/pengantar	10 menit	Surat usul/pengantar	
8	Mengirimkan Surat Pengantar ke Sekretariat Badan Bahasa				Surat usul/pengantar	5 menit	Surat pengantar usul kenaikan gaji dikirim dan diarsipkan	