



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 09/2017
TGL. PEMBUATAN	: 22-May-17
TGL. REVISI	: 8-Jun-17
TGL. EFEKTIF	: 1-Aug-17
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kota Pekalongan Ir. BUDIYANTO, M.PI, M.Hum NIP. 19630804 198711 1 001
NAMA SOP	: Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Perubahan Keempat Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1 Mengetahui cara menghitung kenaikan gaji berkala 2 Menguasai Pengoperasian Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Seperangkat komputer 2 ATK 3 Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak tepatnya waktu kenaikan gaji berkala ASN	

FORM 1
IDENTIFIKASI JUDUL SOP-AP

NAMA SKPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kota Pekalongan

NO (1)	TUGAS (2)	FUNGSI (3)	SUB FUNGSI (KEGIATAN) (4)	OUTPUT (5)	ASPEK (6)	JUDUL SOP (7)
A.	Melaksanakan sebagian tugas sekretaris urusan umum dan kepegawaian	1. Pengumpulan, pengolahan dan melaporkan administrasi kepegawaian	Mengelola kepegawaian meliputi data pegawai, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan pensiun dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi di lingkungan BKPPD	Surat Kenaikan Gaji Berkala	Pembuatan	Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala

FORM 2
IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	:
4	a. Produk	: Sekretaris
5	b. Kegiatan	: Kasubag. Umum dan Kepegawaian
6	Scope/Ruang Lingkup	: Sekretariat

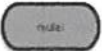



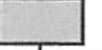



B Identifikasi Kegiatan



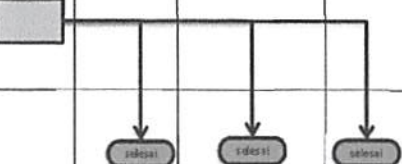
Nama Kegiatan	: Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala
Langkah Awal	: Pengadministrasi kepegawaian menyiapkan dan memeriksa data ASN/CASN yang akan diajukan Kenaikan Gaji Berkala melalui aplikasi sim siaga pegawai.
Langkah Utama	: Kepala BKPPD memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Apabila sudah benar ditandatangani. Apabila belum benar maka akan dikembalikan ke Sekretaris.
Langkah Akhir	: Caraka mendistribusikan surat kenaikan gaji berkala kepada Pembuat daftar gaji, ASN/CASN ybs & instansi terkait.

C Identifikasi Langkah

Langkah Awal :	1	Pengadministrasi kepegawaian menyiapkan dan memeriksa data ASN/CASN yang akan diajukan Kenaikan Gaji Berkala melalui aplikasi sim siaga pegawai.
	2	Pengadministrasi kepegawaian membuat draft surat kenaikan gaji berkala.
	3	Pengadministrasi kepegawaian mengajukan draft surat kenaikan gaji berkala ke Kasub. Bag. Umum & Kepegawaian.
	4	Kasubag. Umum dan Kepegawaian memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Apabila sudah benar maka paraf kemudian diajukan ke Sekretaris. Apabila belum benar maka akan kembali ke aktivitas no.1
	5	Sekretaris memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Apabila sudah benar maka paraf kemudian diajukan ke Kepala BKPPD. Apabila belum benar maka akan dikembalikan ke Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
Langkah Utama :	6	Kepala BKPPD memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Apabila sudah benar ditandatangani. Apabila belum benar maka akan dikembalikan ke Sekretaris.
	7	Pengadministrasi persuratan menerima surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditanda tangani Kepala BKPPD untuk diberi nomor dan stempel.
	8	Pengadministrasi kepegawaian menggandakan surat kenaikan gaji berkala setelah menerima dari pengadministrasi persuratan
	9	Pengadministrasi kepegawaian membuat tanda terima surat kenaikan gaji berkala
	10	Pengadministrasi kepegawaian menyerahkan surat kenaikan gaji berkala kepada Caraka.
	11	Pengadministrasi kepegawaian menyimpan arsip.
	12	Caraka menerima surat kenaikan gaji berkala yang sudah digandakan dan tanda terima
Langkah Akhir :	13	Caraka mendistribusikan surat kenaikan gaji berkala kepada Pembuat daftar gaji, ASN/CASN ybs & instansi terkait.
	14	Pihak terkait menerima SK Kenaikan Gaji Berkala

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pengadmin Kepeg.	Kasubbag. Umum & Kepeg.	Sekretaris	Kepala BKPPD	Pengadmin. Persuratan	Caraka	Pembuat Daftar Gaji	PNS /CPNS yang bersangkutan	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pengadministrasi kepegawaian menyiapkan dan memeriksa data ASN/CASN yang akan diajukan Kenaikan Gaji Berkala melalui aplikasi sim siaga pegawai.											SK KGB terakhir, SK PNS/ Kenaikan Pangkat terakhir, Daftar Gaji Pokok	15 menit	Data PNS/CPNS yang akan diajukan KGB	
2	Pengadministrasi kepegawaian membuat draft surat kenaikan gaji berkala.											Data PNS/CPNS yang akan diajukan kenaikan gaji berkala	15 menit	Draft SK KGB	
3	Pengadministrasi kepegawaian mengajukan draft surat kenaikan gaji berkala ke Kasub. Bag. Umum & Kepegawaian.											Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	
4	Kasubag. Umum dan Kepegawaian memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Apabila sudah benar maka paraf kemudian diajukan ke Sekretaris. Apabila belum benar maka akan kembali ke aktivitas no. 1											Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Draft SK KGB yang sudah diperiksa	
5	Sekretaris memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Apabila sudah benar maka paraf kemudian diajukan ke Kepala BKPPD. Apabila belum benar maka akan dikembalikan ke Kasubag. Umum dan Kepegawaian.											Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Draft SK KGB yang sudah diperiksa	
6	Kepala BKPPD memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Apabila sudah benar ditandatangani. Apabila belum benar maka akan dikembalikan ke Sekretaris.											Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Draft SK KGB yang sudah diperiksa	
7	Pengadministrasi persuratan menerima surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditanda tangani Kepala BKPPD untuk diberi nomor dan stempel.											Draft SK KGB yang sudah ditandatangani	5 menit	SK KGB yg sdh diberi nomor & stempel	
8	Pengadministrasi kepegawaian menggandakan surat kenaikan gaji berkala setelah menerima dari pengadministrasi persuratan											Draft SK KGB yang sudah ditandatangani	5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yg sdh digandakan	
9	Pengadministrasi kepegawaian membuat tanda terima surat kenaikan gaji berkala	 										SK Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	SK KGB yg sdh digandakan dan tanda terima	
10	Pengadministrasi kepegawaian menyerahkan surat kenaikan gaji berkala kepada Caraka.	 										SK Kenaikan Gaji Berkala yg sdh diberi nomor & stempel	10 menit	SK KGB yg sdh digandakan dan tanda terima	
11	Caraka menerima surat kenaikan gaji berkala yang sudah digandakan dan tanda terima											SK Kenaikan Gaji Berkala yg sdh diberi nomor & stempel	10 menit	SK KGB yg sdh digandakan dan tanda terima	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pengadmin Kepeg.	Kasubbag. Umum & Kepeg.	Sekretaris	Kepala BKPPD	Pengadmin. Persuratan	Caraka	Pembuat Daftar Gaji	PNS /CPNS yang bersangkutan	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
														
12	Caraka menerima surat kenaikan gaji berkala yang sudah digandakan dan tanda terima										SK KGB yang sudah digandakan dan tanda terima	10 menit	SK KGB yg sdh digandakan dan tanda terima	
13	Caraka mendistribusikan surat kenaikan gaji berkala kepada Pembuat daftar gaji, ASN/CASN ybs & instansi terkait.										Surat KGB yang sudah digandakan dan tanda terima	30 menit	Surat KGB dan tanda terima	
14	Pihak terkait menerima SK Kenaikan Gaji Berkala										Surat KGB yang sudah digandakan dan tanda terima	10 menit	SK KGB diterima	Pihak terkait yaitu: ASN/ CASN ybs, Pembuat Daftar Gaji, BKD, BKPPD, Taspen, Inspektorat