














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

DASAR HUKUM : 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas atas peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji KETERKAITAN : PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Seperangkat komputer 2 ATK 3 Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala PERINGATAN : Jika Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak tepatnya waktu kenaikan gaji berkala ASN	NOMOR SOP : 01
	TGL. PEMBUATAN : 1 Maret 2019
	TGL. REVISI : 1 Mei 2019
	TGL. EFEKTIF : 11 Juni 2019
	DISAHKAN OLEH : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan, Daerah Kota Pekalongan
NAMA SOP : Pembuatan Surat Hasil Kenaikan Pangkat dan Pensiun KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Mengetahui proses administrasi usul KP dan Pensiun 2 Menguasai Pengoperasian Komputer	<p style="text-align: center;">H. RUDYANTO, M.P.I., M.Hum NIP. 19630804198711 1 001</p>

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 KP/Pensiun melalui aplikasi Sim Siaga Pegawai										Aplikasi Sim Siaga Pegawai	15 menit	Data PNS/CPNS yang akan diajukan KP/Pensiun	
2	Pengadministrasi kepegawaian mengisi data usul KP/Pensiun										Data PNS/CPNS yang akan diajukan KP/Pensiun	15 menit	Draft usul surat KP/Pensiun	
3	Pengadministrasi kepegawaian mengajukan draft surat usul KP/Pensiun ke Kasub. Bag. Umum & Kepegawaian.										Draft usul surat KP/Pensiun	5 menit	Draft usul surat KP/Pensiun	
4	Kasubag. Umum dan Kepegawaian memeriksa surat usul KP/Pensiun. Apabila sudah benar maka paraf kemudian diajukan ke Sekretaris. Apabila belum benar maka akan kembali ke aktivitas no.1										Draft surat usul KP/Pensiun	10 menit	Draft surat usul KP/Pensiun yang sudah diperiksa	
5	Sekretaris memeriksa usul surat KP/Pensiun. Apabila sudah benar maka paraf kemudian diajukan ke Kepala BKD. Apabila belum benar maka akan dikembalikan ke Kasubag. Umum dan Kepegawaian.										Draft surat usul KP/Pensiun	5 menit	Draft surat usul KP/Pensiun yang sudah diperiksa	
6	Kepala BKPPD memeriksa surat usul KP/Pensiun. Apabila sudah benar ditandatangani. Apabila belum benar maka akan dikembalikan ke Sekretaris.										Draft surat usul KP/Pensiun	5 menit	Surat usul KP/Pensiun yang sudah diperiksa	
7	Pengadministrasi persuratan menerima surat usul KP/Pensiun yang sudah ditandatangani Kepala BKPPD untuk diberi nomor dan stempel.										Surat usul KP/Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat usul KP/Pensiun yg sdh diberi nomor & stempel	
8	Pengadministrasi kepegawaian mengandakan surat usul KP/Pensiun setelah menerima dari pengadministrasi persuratan										Surat usul KP/Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat usul KP/Pensiun yg sdh digandakan	
9	Pengadministrasi kepegawaian membuat tanda terima surat usul KP/Pensiun.										Surat usul KP/Pensiun yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat usul KP/Pensiun yg sdh digandakan	
10	Pengadministrasi kepegawaian menyerahkan usul surat KP/Pensiun kepada Caraka.										Surat usul KP/Pensiun yg sdh diberi nomor & stempel	10 menit	Surat usul KP/Pensiun yg sdh digandakan dan tanda terima	
11	Caraka menerima usul surat KP/Pensiun yang sudah digandakan dan tanda terima										Surat usul KP/Pensiun yg sdh diberi nomor & stempel	10 menit	Surat usul KP/Pensiun yg sdh digandakan dan tanda terima	

12	Caraka menerima usul surat KP/Pensiun yang sudah digandakan dan tanda terima											Surat usul KP/Pensiun yang sudah digandakan dan tanda terima	10 menit	Surat usul KP/Pensiun yg sdh digandakan dan tanda terima
13	Caraka mendistribusikan usul surat KP/Pensiun kepada sub bidang Mutasi.											Surat usul KP/Pensiun yang sudah digandakan dan tanda terima	30 menit	Surat usul KP/Pensiun dan tanda terima
14	Sub bidang Mutasi memproses usul surat KP/Pensiun											Surat usul KP/Pensiun yang sudah digandakan dan tanda terima	10 menit	SK usul KP/Pensiun diterima