


<div></div> <div>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan</div>		Nomor SOP	:	067/10/VI/Bapplitbang
		Tanggal Pembuatan	:	01 Februari 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Tengah <u>Ir. HERSON B. ADEN, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19660206 199203 1 002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Sekretariat		Nama SOP	:	Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
<div>1 UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999</div> <div>2 PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No. 12 Tahun 2012</div> <div>3 PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No. 22 Tahun 2013</div> <div>4 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No. 12 Tahun 2002</div>		<div>1 Mengetahui dan memahami peraturan tentang kenaikan gaji berkala</div>		
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan		
		<div>1 Dokumen Peraturan Kepegawaian</div> <div>2 Data Kepegawaian</div> <div>3 DUK</div> <div>4 SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir</div>		
Peringatan		Pencatatan & Pendataan		
<div>Apabila per tanggal 25 setiap bulannya tidak dibuatkan SK KGB 2 bulan kedepan maka pelaksanaan pekerjaan akan terganggu</div>		<div>Dalam database kepegawaian</div>		

SOP Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Bappedalitbang	Agendaris	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyusun rekapitulasi data kenaikan gaji berkala						Data pegawai	60	Rekap data kenaikan gaji berkala	
2	Membuat surat kenaikan gaji berkala						Rekap data kenaikan gaji berkala	30	Draf surat kenaikan gaji berkala	
3	Memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Jika masih ada yang salah dikembalikan ke Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar langsung diparaf						Draf surat kenaikan gaji berkala	5	Draf surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4	Memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar langsung diparaf						Draf surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5	Draf surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani surat kenaikan gaji berkala						Draf surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	10	Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala Bappedalitbang	
6	Memberikan nomor, menggandakan surat, memberikan stempel dan menyerahkan surat kenaikan gaji berkala kepada Pengolah Data Kepegawaian						Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala Bappedalitbang	5	Surat kenaikan gaji berkala	
7	Menyampaikan surat kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan dan bendahara gaji						Surat kenaikan gaji berkala	10	Surat kenaikan gaji berkala	