
	Nomor SOP	: 400/283/KESRA-TU	
	Tanggal Pembuatan	: 5 Maret 2021	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	: KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  <u>drg. HARY AGUNG JAHYADI M.Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19690520 199803 1 008	
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT			
SEKRETARIAT DAERAH			
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT			
Nama SOP		: Kenaikan Gaji Berkala	
Dasar Hukum			
1	Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN.		
2	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara		
3	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) Nomor : PER/15/MPAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi		
5	PP 07 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS		
6	Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 tentang Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil		
Keterkaitan :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	SOP yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di Lembaga lain	1	Pendidikan Minimal SMA/DIII/SI
2	SOP Internal dan Administratif.	2	Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
3	SOP Pengarsipan	3	Memiliki kemampuan, kecakapan, dan ketrampilan dalam melaksanakan tugas
4	SOP Alur Surat Masuk Keluar	4	Memahami aturan yang berkaitan dengan KGB PNS
5	SOP Impassing	5	Memiliki kemampuan menghitung masa kerja dan besaran gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku

Peringatan :		Peralatan/ Perlengkapan:	
1	Hambatan dapat saja terjadi :	1	Alat Tulis Kantor
2	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka hak pegawai tidak terpenuhi	2	Perangkat Komputer dan Printer
2	Berkas Pegawai yang bersangkutan pada Takah kurang lengkap	3	Sarana dan Prasana
Pencatatan dan Pertimbangan :			
1. Diisi dengan catatan pelaksanaan yang melakukan prosedur 2. Buku / Dokumen Penjagaan KGB 3. Dokumen Kepegawaian PNS : SK. CPNS/PNS, SK. KP, SK Peninjauan Masa Kerja, Pemberitahuan KGB terakhir, SK Impassing, SK Hukuman Disiplin bila ada,			

No.	Uraian Aktivitas	Unit Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon	Analisis Kepegawaian/ Petugas Kepegawaian	Bendahara	Pengadmin istrasi Persuratan	Kasubbag Adm Umum	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pemberitahuan Nama-nama PNS yang akan mendapat KGB 2 bulan yang akan datang sesuai data kepegawaian agar mengumpulkan Dokumen Persyaratan KGB								Data Penjagaan KGB, SK. CPNS & PNS, SK. KP, SK Peninjauan Masa Kerja, Pemberitahuan KGB terakhir, SK Impassing, SK Hukuman Disiplin bila ada,	1 Jam	Surat / Pengumuman
2	Penerimaan Dokumen Persyaratan KGB								Dokumen Persyaratan KGB yang lengkap	15 Menit	Catatan
4	Pengecekan Masa Kerja, Periode/TMT KGB, Besaran Gaji pada daftar gaji terbaru								Daftar Gaji PNS Bulan terakhir	1 Jam	Konsep
3	Menghitung dan menentukan Masa Kerja, Periode/TMT KGB, Besaran Gaji								Data Penjagaan KGB, Dokumen Persyaratan KGB yang lengkap	1 jam	Database KGB PNS
5	Pengetikan konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala								Konsep Surat KGB	20 menit	Konsep Surat KGB
6	Penandatanganan konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala								Konsep Surat KGB	1 Hari s.d 3 Hari	Konsep Surat KGB
7	Pemberian Nomor Surat Pemberitahuan KGB								Surat KGB yang sudah ditandatangani	10 menit	Nomor Surat KGB
8	Penggandaan Surat Pemberitahuan KGB								Surat KGB yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat KGB
9	Pendistribusian dan pengiriman Surat Pemberitahuan KGB								Buku Ekspedisi & Surat KGB	1 Hari	Surat KGB
10	Mengisi Data/Buku Penjagaan KGB & DUK								Buku Penjagaan KGB & DUK,	20 menit	Buku Penjagaan KGB & DUK,
11	Pengarsipan Surat Pemberitahuan KGB								Map Arsip & Surat KGB	10 menit	Map Arsip & Surat KGB

