
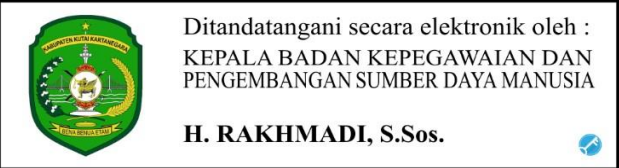




**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Nomor SOP	B-883/BKPSDM/MP.1/819/12/2022	
	Tanggal Pembuatan	01/12/2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01/01/2023
	Disahkan Oleh	 
Nama SOP	LAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 jo. 17 Tahun 2020 Peraturan Pemerintah nomor 15 Tahun 2019	1. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan, memutuskan dan menetapkan berdasarkan prioritas 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta sistem dan prosedur Kenaikan Gaji Berkala PNS 3. Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan mekanisme dan prosedur Kenaikan Gaji Berkala PNS	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
SOP Perangkat Daerah lain SOP Kearsipan SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Caraka	Jaringan Internet Komputer/Leptop Buku Agenda Kenaikan Gaji Berkala PNS antar Unit Kerja/Perangkat Daerah Ballpoint/pensil	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Bila SOP PD lain tidak berjalan dengan baik; -Sulit diketahui data PNS yang telah dan Usulan KGB PNS -Tidak teragendakan dan tersipkannya Usulan KGB PNS -Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS terhambat -Koordinasi antar lini tidak terbentuk sehingga salah satu stakeholders tidak mengetahui permasalahan	Agenda Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS Arsip Surat Masuk (Surat, Surat elektronik; e-mail, scan surat)berkenaan dengan usul KGB PNS SAPK SIMPEG	








BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSre



FLOWCHART SOP PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			KET	
		Pemohon / petugas OPD	Pengadministrasi Umum (JP)	Analisis Kepegawaian (JF)	Analisis Kinerja (JP)	Pengolah Data (JP)	Pengelola Kepegawaian (JP)	Kabid	Kepala Badan	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon menyampaikan permohonan Usul Berkas (KGB) Kenaikan Gaji Berkala PNS secara Online atau Offline diterima oleh petugas Front Office kemudian diteruskan ke Pengadministrasi Umum ;									Sesuai dengan Syarat checklist KGB PNS	2 Menit	Kelengkapan berkas usulan	
2	Pengadministrasi Umum menerima berkas usulan KGB dari Perangkat Daerah secara <i>Online</i> atau <i>Offline</i> , kemudian mencatat, memeriksa kelengkapan berkas kemudian Berkas disampaikan ke Analisis Kepegawaian/ Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur ;									Sesuai dengan Syarat checklist KGB PNS	2 Menit	Kelengkapan berkas usulan	
3	Analisis Kepegawaian/Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur memeriksa Dokumen Usul KGB PNS, jika Lengkap diserahkan kepada Analisis Kinerja ;		tidak							Berkas usulan	5 Menit	Kelengkapan berkas usulan	
4	Analisis Kinerja memeriksa dan menghitung Kenaikan Gaji Berkala Terkait Usul KGB PNS, jika Lengkap diserahkan kepada Pengolah Data ;									Berkas usulan	20 Menit	berkas verifikator KGB PNS	
5	Pengolah Data membuat Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala PNS selanjutnya disampaikan Kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ;									Berkas usulan	5 Menit	draft Surat Keterangan KGB PNS	
6	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi memeriksa Dokumen Telaahan Staf dan dokumen Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala PNS, selanjutnya disampaikan Kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;									Berkas usulan	5 Menit	paraf draft Surat Keterangan KGB PNS	
	SELANJUTNYA												

NO	Kegiatan	Pelaksana								Baku Mutu			KET
		Pemohon / petugas OPD	Pengadminist rasi Umum (JP)	Analisis Kepegawaian (JF)	Analisis Kinerja (JP)	Pengolah Data (JP)	Pengelola Kepegawaian (JP)	KEPALA BIDANG	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	LANJUTAN ...												
7	Kepada Kepala BKPSDM memberikan atau/ Tidak memberikan Persetujuan terhadap Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala PNS; selanjutnya untuk di sampaikan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi												
8	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menyampaikan dokumen Surat Kenaikan Gaji Berkala PNS kepada Pengelola Kepegawaian untuk dilaksanakan Peremajaan Data Kepegawaian.												
9	pengelola Kepegawaian melaksanakan peremajaan data secara online pada Aplikasi Kepegawaian (SAPK, Simpeg, dan SIASN) selanjutnya disampaikan ke Pengadministrasi Umum;												
10	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan serta mengarsipkan Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala PNS kemudian menyampaikan dokumen Kenaikan Gaji Berkala PNS kepada masing masing PNS yang bersangkutan beserta Tembusannya;												
11	Pemohon Menerima Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala PNS tepat waktu.												
12	Total Waktu pelayanan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.												

