



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN GAJI BERKALA**

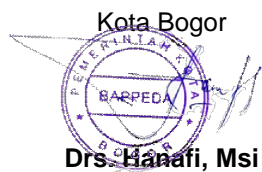
2020

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	SOP/SEKRE.1/001
Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
Tgl. Revisi	18 Desember 2020
Tgl. Efektif	30 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  Drs. Hanafi, Msi NIP. 196707121988011001
Judul SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA

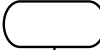



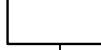

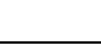

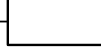
DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor
- 8 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan
 - Min. SMA sederajat
 - D3 Administrasi
 - D3 Komputer
 - S1 Komputer
- 2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor
- 3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor
- 4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Umum dan Kepegawaian
- 5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk 3 SOP Pengendalian Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop 2 Printer 3 Internet 4 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil 2 Usulan Kenaikan Gaji Berkala 3 Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar Kenaikan Gaji Berkala (KGB), menyampaikan informasi KGB kepada pegawai bersangkutan, menghimpun persyaratan KGB dan membuat draft usulan KGB sekurang -kurangnya 3 bulan sebelum TMT						Komputer, Printer, ATK, Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil	6 jam	Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Memeriksa usulan Kenaikan Gaji Berkala					Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala		
3	Memberikan paraf pada surat pengantar dan menaikkan ke Kepala Badan					Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala		
4	Menandatangani usulan Kenaikan Gaji Berkala					Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Usulan Kenaikan Gaji Berkala		
5	Mengirimkan berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)					Usulan Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Usulan Kenaikan Gaji Berkala		
6	Verifikasi berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala, jika berkas tidak lengkap dimintakan kelengkapannya, jika lengkap diproses dan cetak Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB)					Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Sesuai SOP BKPSDM	SPT KGB		
7	Menerima Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB) dan mendisposisi ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditidaklanjuti					SPT KGB	15 menit	SPT KGB, Disposisi		
8	Memerintahkan kepada Petugas Adm. Kepegawaian untuk menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB)					SPT KGB, Disposisi	15 menit	SPT KGB, Disposisi		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menggandakan, menyerahkan copy Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB) kepada Kasubag Keuangan						SPT KGB, Disposisi	30 menit	Bukti Terima, Arsip	
10	Menggandakan, menyerahkan Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB) asli kepada pegawai yang bersangkutan dan menyimpan arsip salinan						SPT KGB, Disposisi	30 menit	Bukti Terima, Arsip	