



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA
TANGERANG

NOMOR SOP	:	050/3088-SRK/7
TANGGAL PEMBUATAN	:	31 Januari 2020
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Maret 2020 s/d adanya revisi selanjutnya
DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG Drs. HERYANTO, MAP NIP. 196404121983031003
NAMA SOP	:	MEKANISME PROSES PENYELESAIAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 1. Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB 4. Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. PP No. 66 Tahun 2005 tentang Perubahan Gaji PNS		1. Pendidikan S1/ D3 2. Memahami PP No. 66 Tahun 2005 3. Memiliki Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Blangko DRH (Daftar Riwayat Hidup) 5. Tabel Perubahan Gaji (PP No. 25 Tahun 2010)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pengecekan data-data kepegawaian harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Keterlambatan prosrs pengecekan dan penyampaian mengakibatkan keterlambatan proses kenaikan pangkat		1. Pencatatan di buku ekspedisi pengiriman 2. Pencatatan di buku penjagaan kenaikan pangkat 3. Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip PNS (track record)

BAGIAN FLOWCHART SOP MEKANISME PROSES KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Subag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir PNS yang akan naik gaji berkala dari Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	[]				Buku Penjagaan KGB	1 hari	Data PNS yang akan naik gaji berkala
2	Membuat rekap KGB sesuai dengan ruang	[]				Daftar PNS yang naik gaji berkala	1 hari	Daftar nominatif
3	Membuat Draf SK KGB dengan memperhatikan peraturan (PP) tentang besaran gaji, golongan ruang dan masa kerja	[]				Peraturan (PP) tentang besaran gaji, golongan ruang dan masa kerja	1 hari	Draft SK KGB
4	Memeriksa dan memaraf Draf SK KGB	[]	[]	[]		Draft SK KGB dan daftar nominatif	1 hari	SK KGB yang sudah diparaf
5	Menandatangani SK KGB				[]	SK KGB dan daftar nominatif yang sudah diparaf	1 hari	SK KGB yang sudah ditandatangani
6	Membuat Surat Pengantar untuk menyampaikan SK KGB kepada instansi/pihak terkait	[]				SK KGB yang sudah ditandatangani	1 hari	Surat Pengantar SK KGB
7	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar	[]	[]	[]		Draft Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar yang sudah diparaf
8	Menandatangani Surat Pengantar				[]	Surat Pengantar yang sudah diparaf	1 hari	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani
9	Menyampaikan Surat Pengantar dan SK KGB ke DPKD dan instansi terkait	[]				Surat Pengantar dan SK KGB	1 hari	Tanda terima dari DPKD dan instansi terkait
10	Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan SK KGB ke yang bersangkutan	[]				SK KGB	30 hari	Fotocopy dan dokumen SK KGB