PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor	823/ Kep-12-Sekretariat/2018
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
INSPEKTORAT KOTA TANGERANG	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	INSPEKTUR KOTA TANGERANG Drs. H. AAN MOHAMMAD IKBAL NIP. 195905241986031010
	Nama SOP	**PROSES PENYELESAIAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
- PP Nomor 66 Tahun 2005 jo. PP Nomor 25 Tahun 2010 tentang Perubahan Gaji PNS - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	- D3 / S1 semua Jurusan
Keterkaitan dengan SOP lain	**Peralatan/Perlengkapan**
	- ATK - Komputer - Mesin Ketik - Tabel Perubahan Gaji (PP No. 30 Th.2015)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan/dokumentasi**
• Pengecekan data-data kepegawaian harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku • Keterlambatan proses pengecekan dan penyampaian mengakibatkan keterlambatan proses kenaikan Gaji Berkala	- Pencatatan di buku expedisi pengiriman - Pencatatan di buku penjagaan kenaikan Gaji Berkala - Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip PNS (track record) dan softcopy Arsip/ Digital Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Subag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala SKPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menginventarisir PNS yang akan naik gaji berkala dari Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					Buku penjagaan KGB	2 Jam	Data PNS yang naik gaji berkala	
2	Membuat rekap KGB sesuai golongan ruang					Daftar PNS yang naik gaji bekala	1 Jam	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 Jam	Draft SK KGB	
4	Memeriksa dan memaraf Draf SK KGB					Draft SK KGB dan daftar nominatif	20 Menit	SK KGB yang sudah diparaf	
5	Menandatangani SK KGB					SK KGB dan daftar nominatif yang sudah di paraf	10 Menit	SK KGB yang sudah ditandatangani	
6	Membuat Surat Pengantar untuk menyampaikan SK KGB kepada instansi/pihak terkait					SK KGB yang sudah ditandatangani	30 Menit	Surat pengantar SK KGB	
7	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar					Draft Surat pengantar	20 Menit	Surat Pengantar yang sudah diparaf	
8	Menandatangani Surat Pengantar					Surat Pengantar yang sudah diparaf	10 Menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	

9	Menyampaikan Surat Pengantar dan SK KGB Ke BPKD dan instansi terkait								
						Surat Pengantar dan SK KGB	20 Menit	Tanda terima dari DPKD dan instansi terkait	
10	Menggandakan,mengarsipkan dan mendistribusikan SK KGB ke yang bersangkutan					SK KGB	20 Menit	Fotocopy dan dokumen SK KGB	
	JUMLAH						**6 Jam 10 Menit**		