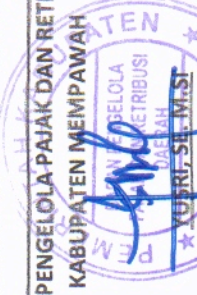


 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT		NOMOR SOP	065/ 6 / BPPRD / 2022
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
		TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2022
		KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH	
		 YUSRI, S.T., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670322-199303-1 010	
		DISAHKAN OLEH	
		NAMA SOP	KEGIATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (KENAIKAN GAJI BERKALA)
		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
		1 Kepala : Pendidikan Minimal S-1 2 Sekretaris : Pendidikan Minimal S-1 3 Kasubbag Umum : Pendidikan Minimal SLTA 4 Pengelola Kepegawaian : Pendidikan Minimal SLTA 5 Caraka : Pendidikan Minimal SLTP	
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. 3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. 5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.			
KETERKAITAN : 1 SOP Kenaikan Gaji Berkala		PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 2 Peraturan Pemerintah tentang Peraturan Gaji PNS; 3 Buku penjaagaan KGB (Kenaikan Gaji Berkala); 4 Komputer/PC; 5 Stempel 6 ATK	
PERINGATAN : 1 Jika surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala (KGB) mengalami keterlambatan dalam menerbitkannya atau tidak dibuat dua bulan sebelumnya maka gaji PNS yang sesuai dengan masa kerja golongan tidak dapat dibayarkan tepat waktu (pada bulan yang bersangkutan)		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1 Kenaikan gaji berkala merupakan hak dari pegawai yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	

FLOWCHART SOP PEMBUATAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Analisis Kepegawaian	Analisis Kebijakan	Sekretaris	Kepala	Pengadministrasi Persuratan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengidentifikasi PNS yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala dan mencatatnya dalam buku penjaduan kenaikan gaji berkala untuk kemudian disampaikan kepada Analisis Kebijakan						- Buku penjaduan kenaikan gaji berkala - Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir	60 menit	Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala yang telah dicatat dalam buku penjaduan kenaikan pangkat	Apabila jumlah PNS yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala tidak lebih dari 10 orang
2	Menerima dan mencermati daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala untuk diusulkan melalui Kepala						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala yang telah dicatat dalam buku penjaduan kenaikan pangkat	20 menit	Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala telah dicatat sesuai dengan persyaratan yang berlaku	
3	Menerima tugas untuk Membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani Kepala						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala telah dicatat sesuai dengan persyaratan yang berlaku	120 menit	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	
4	Menerima, mencermati dan memaraf konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris						Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	30 menit	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah diparaf Kasubag Umum	
5	Membaca, mencermati dan memaraf konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan menyerahkannya kepada Kepala untuk ditandatangani						Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubag Umum	30 menit	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah diparaf Sekretaris	
6	Membaca, mencermati dan menandatangani konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala						Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani Kepala	

No.	Uralan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Analisis Kepegawaian	Analisis Kebijakan	Sekretaris	Kepala	Pengadministrasi Persuratan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7	Menerima, memberikan nomor dan mencatat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dalam buku penjaagaan kenaikan gaji berkala						Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala	15 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjaagaan kenaikan gaji berkala	
8	Menggunakan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkan kembali kepada Analis kepegawaian						Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diberikan nomor	45 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah digandakan	
9	Membubuhkan cap pada surat tersebut dan menyusunnya untuk arsip dan menyerahkannya kepada caraka untuk mengirimkannya kepada Instansi/lembaga yang menjadi tujuan						Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang telah digandakan	20 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah dibubuhi cap/stempel dan mengarsipnya	
10	Mengirimkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai tujuan						Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah dibubuhi cap/stempel	90 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah dikirimkan ke DPPKAD, BKPSDM, Inspektorat Daerah, PT. Taspen, Bendahara dan yang bersangkutan	Untuk alamat tujuan yang jauh dilakukan melalui jasa pos