



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KENAIKAN GAJI BERKALA

2024

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
SEKRETARIAT
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.1/001
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan Pendataan Kebutuhan Pegawai
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: <p align="center">Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor</p>  <p align="center">Gus Mahudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018</p>
Judul SOP	: KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor 9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi	1. Pendidikan - Min. SMA sederajat - D3 Administrasi - D3 Komputer - S1 Komputer 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 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
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Pengendalian Arsip	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Internet 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB) 2. Usulan Kenaikan Gaji Agar Tepat Waktu dan Tepat Gaji, Maka ASN Yang Bersangkutan Mengusulkan 3 Bulan Sebelumnya Terhitung Mulai Tanggal SK Terakhir Yang Dimilikinya 3. Kenaikan Gaji Berkala ASN Harus Sudah Diterbitkan 1 Bulan Sebelum Waktunya	1. Daftar Gaji Pokok Aparatur Sipil Negara 2. Usulan Kenaikan Gaji Berkala 3. Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Staf Umpeg	Sub. Bag Umpeg	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 Aparatur Sipil Negara	6 jam	Draft usulan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Membuat Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris untuk para Kabid yang berisi tentang pemberitahuan ASN yang akan KGB						Daftar nama ASN yang akan KGB	1 Hari	Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris yang berisi tentang: Nama ASN yang KGB, syarat yang harus dilengkapi oleh ASN yang bersangkutan dan batas waktu pengumpulan berkas	
3	Meneliti dan mengolah berkas/persyaratan ASN yang akan mendapatkan KGB serta membuat draft surat KGB						Berkas KGB ASN yang bersangkutan : 1. FC SK Calon ASN dan ASN 2. FC KP Terakhir Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris yang berisi tentang: nama ASN yang KGB	1 Minggu	Tersusunnya Berkas KGB ASN, Draft Surat KGB	
4	Memeriksa usulan KGB, apabila memenuhi syarat, surat KGB diparaf dan jika ada koreksi dikembalikan kepada pengelola KGB						Daftar surat KGB tiap ASN yang akan KGB, berkas KGB ASN, tersusunnya berkas KGB ASN	2 Hari	Surat KGB tiap ASN yang diparaf oleh Sub Bag Umpeg	
5	Menganalisis surat KGB ASN yang akan mendapatkan KGB, apabila memenuhi syarat surat tersebut diparaf dan diserahkan ke Kepala Badan, apabila ada koreksi dikembalikan kepada Sub Bag Umum Kepegawaian						Surat KGB tiap ASN yang diparaf oleh Sub Bag Umpeg	1 Hari	Surat KGB tiap ASN yang diparaf oleh Sekretaris	
6	Mengkaji surat KGB ASN yang akan mendapatkan KGB, apabila memenuhi syarat surat tersebut ditandatangani, dan apabila tidak memenuhi syarat surat tersebut dikembalikan kepada Sekretaris						Surat KGB tiap ASN yang diparaf oleh Sekretaris	1 Hari	Surat KGB tiap ASN yang diparaf oleh Kepala Badan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Umpeg	Sub. Bag Umpeg	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima surat KGB yang telah ditandatangani Kepala Badan dan mengirimkan berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)						Surat KGB tiap ASN yang diparaf oleh Kepala Badan	2 Jam	Surat KGB tiap ASN yang diparaf oleh Kepala Badan dan telah diberi nomor serta cap Bappeda	
8	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)						Surat KGB tiap ASN yang diparaf oleh Kepala Badan dan telah diberi nomor serta cap Bappeda	Sesuai SOP BKPSDM	Surat pemberitahuan tentang KGB	
9	Menerima Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB) dan mendisposisi ke Sub Bag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Surat pemberitahuan tentang KGB	15 menit	Surat pemberitahuan tentang KGB, disposisi	
10	Memerintahkan kepada petugas administrasi Kepegawaian untuk menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB)						Surat pemberitahuan tentang KGB, disposisi	15 menit	Surat pemberitahuan tentang KGB	
11	Menggandakan, menyerahkan copy Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB) kepada Sub Koordinator Keuangan						Surat pemberitahuan tentang KGB	30 menit	Bukti terima, arsip	
12	Menggandakan, menyerahkan Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB) asli kepada pegawai yang bersangkutan dan menyimpan arsip salinan						Surat pemberitahuan tentang KGB, disposisi	30 menit	Bukti terima, arsip	