



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : KGB.13/UK/2019
Tanggal Pembuatan : 20 Agustus 2019
Tanggal Revisi : 10 September 2019
Tanggal Efektif : 16 September 2019
Disahkan Oleh :



Nama SOP : **Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2;
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami urusan kepegawaian
2. Staf administrasi pada Sekretariat minimal lulusan SLTA/ sederajat

Keterkaitan

- 1.

Peralatan/perengkapan

1. Alat tulis kantor
2. File dokumen kepegawaian

Peringatan



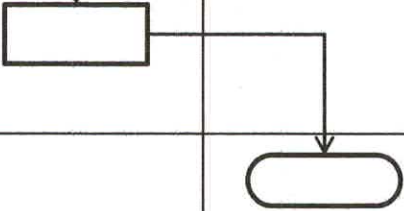

1. Pengusulan kenaikan gaji berkala pegawai memperhatikan peraturan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai kenaikan gaji berkala
2. Diusulkan ke BKPP sesuai dengan batas waktu yang ditentukan

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku penjagaan
3. Arsip

PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. Umpeg	Staf Sekretariat	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat penjaminan Kenaikan Gaji Berkala					Data pegawai	15 menit	Buku penjaminan KGB	
2	Menyiapkan dan meneliti berkas-berkas sebagai syarat kenaikan gaji berkala					Berkas	5 menit	Koreksi berkas	
3	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Fungsional Umum Sekretariat					Berkas, Tabel Gaji, KGB terakhir	10 menit	Konsep surat	
4	Mengetik konsep surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kasubag. Umpeg					Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
5	Mengoreksi, apabila benar menyerahkan kepada Sekretaris, apabila salah mengembalikan dengan keterangan					Konsep surat	10 menit	Koreksi surat	
6	Mengoreksi, apabila benar memberi paraf dan menyediakan kepada Kepala Badan, apabila salah mengembalikan dengan keterangan					Konsep surat	10 menit	Koreksi surat	
7	Membaca dan menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep surat	10 menit	Tanda tangan	
8	Meneruskan kepada Kasubag. Umpeg					Surat	5 menit	Surat	
9	Menyerahkan kepada Staf Sekretariat untuk penomoran					Surat	5 menit	Surat	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. Umpeg	Staf Sekretariat	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
10	Mencatat di buku agenda surat keluar, memberi nomor, dan menyerahkan kepada Kasubag. Umpeg					Surat	10 menit	Agenda surat, nomor surat	SOP Pengelolaan Surat Keluar
11	Menyampaikan tembusan surat kepada yang bersangkutan dan memerintahkan Staf Sekretariat mengirim surat ke BPKAD					Surat	10 menit	Surat	
12	Mengirim surat usulan kenaikan gaji berkala ke BPKAD					Surat	10 menit	Surat terkirim	SOP Pengiriman Dokumen