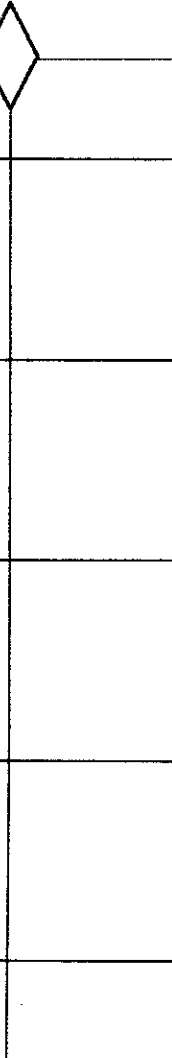
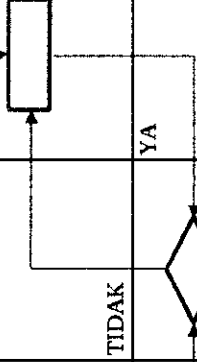


 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG JABATAN DAN PENILAIAN KINERJA	Nomor SOP	BKD PML/JPK/24/2022
	Tanggal Pembuatan	15 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pemimpin Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
	Judul SOP	PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (SPTKG) PNS
	Kualifikasi pelaksana	
	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan yang terkait dengan KGB PNS 3. Memiliki kemampuan dan ketelitian dalam mengelola data 4. Mengetahui Peraturan tentang penggajian	
	Peralatan/perlengkapan	
	1. Printer; 2. ATK; 3. Laptop/komputer; 4. Jaringan internet;	
Pencatatan dan pendataan		
Register penjagaan KGB		

SOP PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (SPTKG) PNS

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
No		OPD	PETUGAS LAYANAN	KA BKD	KABID	KETUA TIM	PETUGAS TEKNIK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Daftar Nominatif Penjagaan SPTKG							Register Penjagaan SPTKG 2 tahun terakhir	1 mnt	Daftar nominatif penjagaan SPTKG	1 mnt untuk membuat daftar nominatif
2.	Memverifikasi daftar nominatif penjagaan SPTKG dgn data base PNS di Simpeg					TIDAK		Simpeg, Daftar nominatif penjagaan SPTKG	2 mnt	Daftar nominatif penjagaan SPTKG yg telah terverifikasi	2 mnt untuk memverifikasi data base PNS, perbedaan data base di konfirmasi ke SKPD
3.	Perangkat Daerah melengkapi kekurangan data yg dibutuhkan						YA	Kelengkapan kekurangan data SPTKG	5 mnt	Data SPTKG yang terlengkapi	
4.	Mencetak SPTKG							Daftar nominatif penjagaan SPTKG yg telah terverifikasi	1 mnt	SPTKG	
5.	Mengajukan proses tandatangani SPTKG sesuai dengan kewenangannya							SPTKG	5 mnt	SPTKG yg telah ditandatangani sesuai kewenangannya	
6.	Memeriksa SPTKG yang diusulkan, jika setuju membubuhkan paraf/ Tanda tangan				TIDAK			SPTKG	5 mnt	SPTKG yg telah ditandatangani sesuai kewenangannya	
7.	Memeriksa SPTKG yang diusulkan, jika setuju membubuhkan paraf/ Tanda tangan					YA		SPTKG	5 mnt	SPTKG yg telah ditandatangani sesuai kewenangannya	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		OPD	PETUGAS LAYANAN	KA BKD	KABID	KETUA TIM	PETUGAS TEKNIS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Memeriksa SPTKG yang diusulkan, jika setuju membubuhkan paraf/ Tanda tangan								SPTKG	5 mnt	SPTKG yg telah ditandatangani sesuai kewenangannya	
9.	Membuat tanda terima SPTKG				YA			Data penjaagaan SPTKG	10 mnt	Tanda terima SPTKG		
10.	Meregister file SPTKG							Data penjaagaan SPTKG	1 mnt	File Register SPTKG	1 mnt untuk meregister data SPTKG	
11.	Mengirim tembusan SPTKG ke Bidang Gaji							Tembusan SPTKG	10 mnt	Tembusan SPTKG sampai ke Bidang gaji		
12.	Mengentri data SPTKG ke SIMPEG							Data file register SPTKG	2 mnt	Data file register SPTKG telah terentri		
13.	Mendistribusikan ke masing-masing SKPD							SPTKG	1 hari	SPTKG sampai ke OPD		
14.	Mengarsip SPTKG							SPTKG	30 mnt	Arsip SPTKG		SOP Pengarsipan