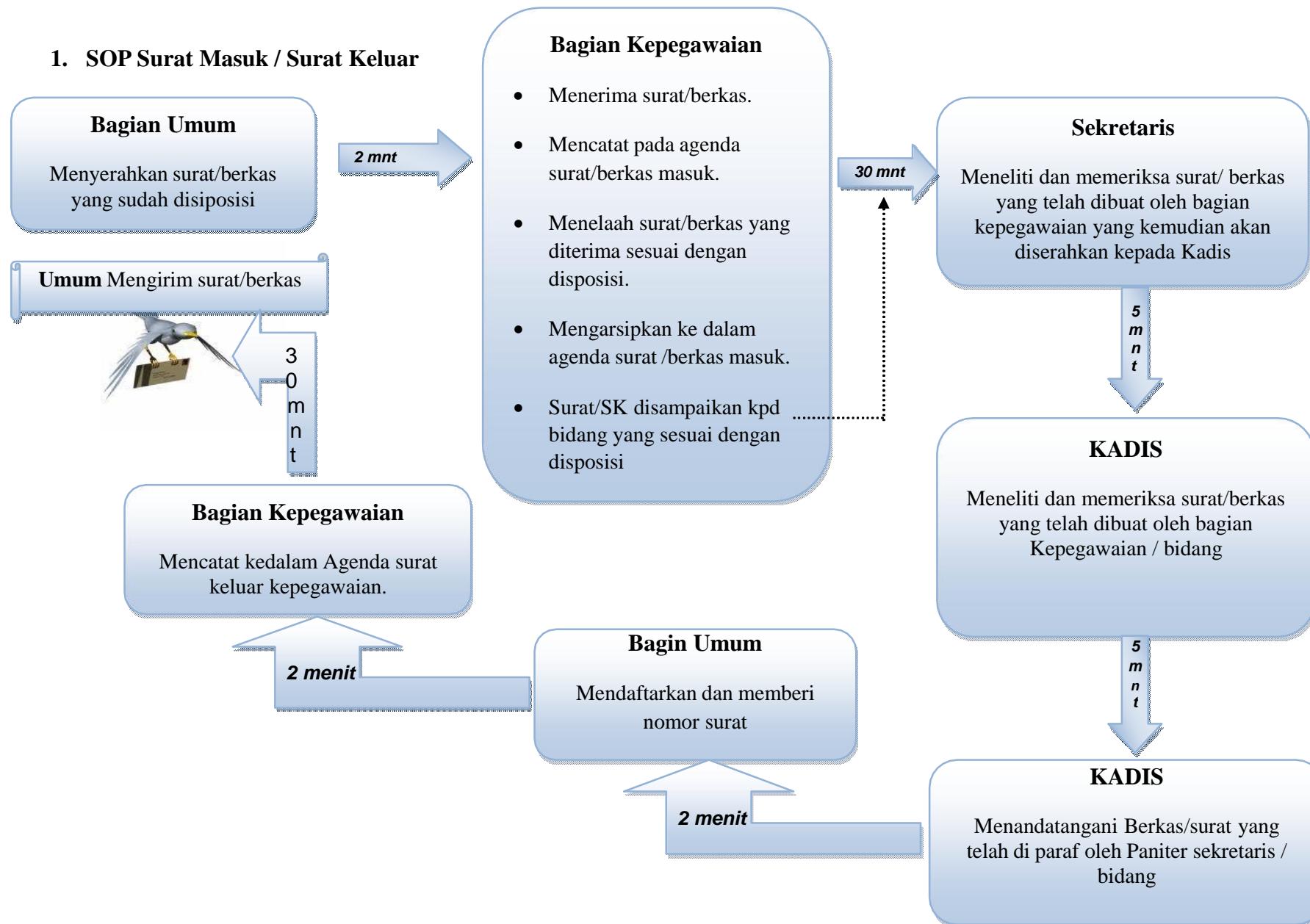
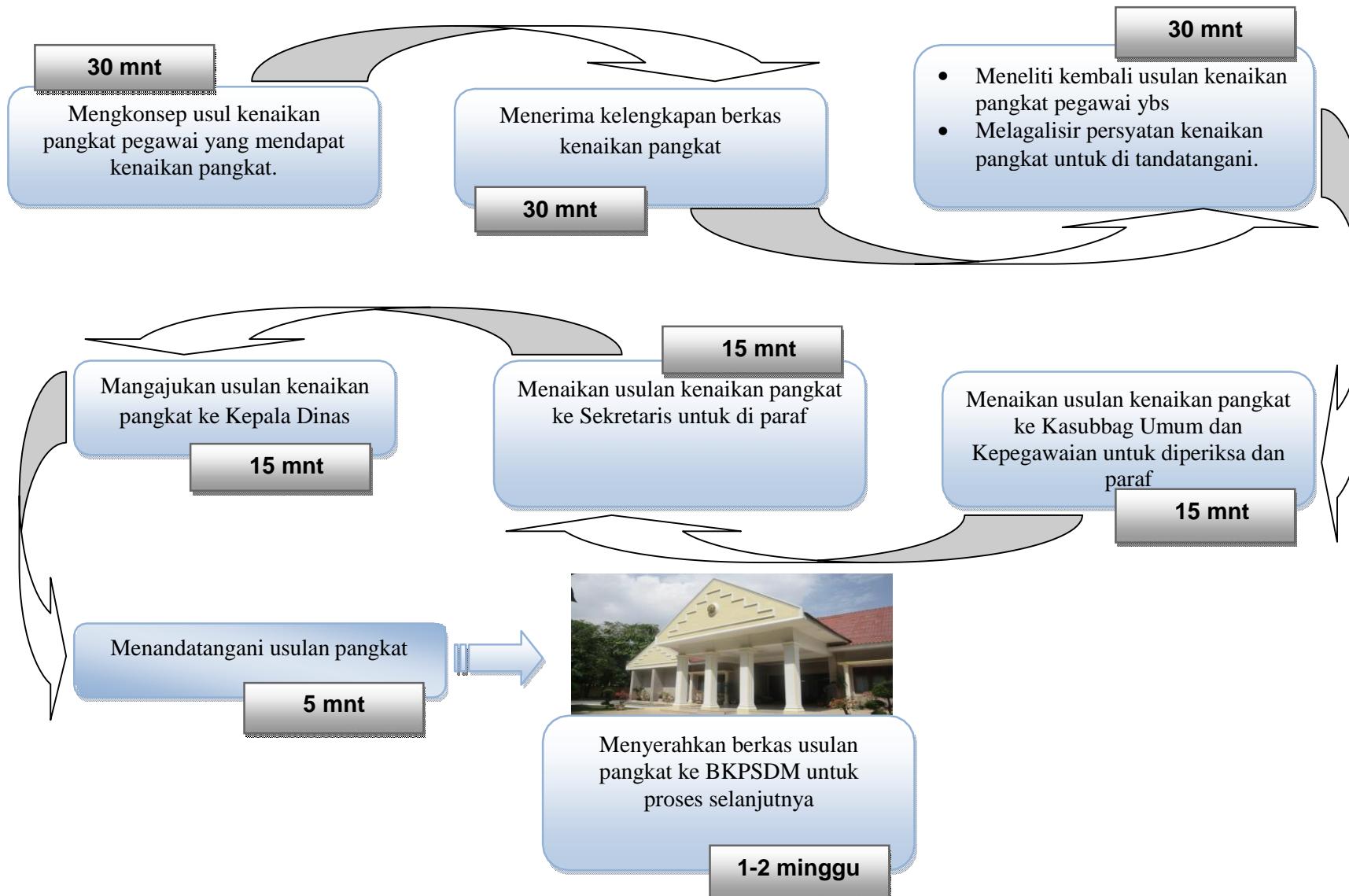


## SOP ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

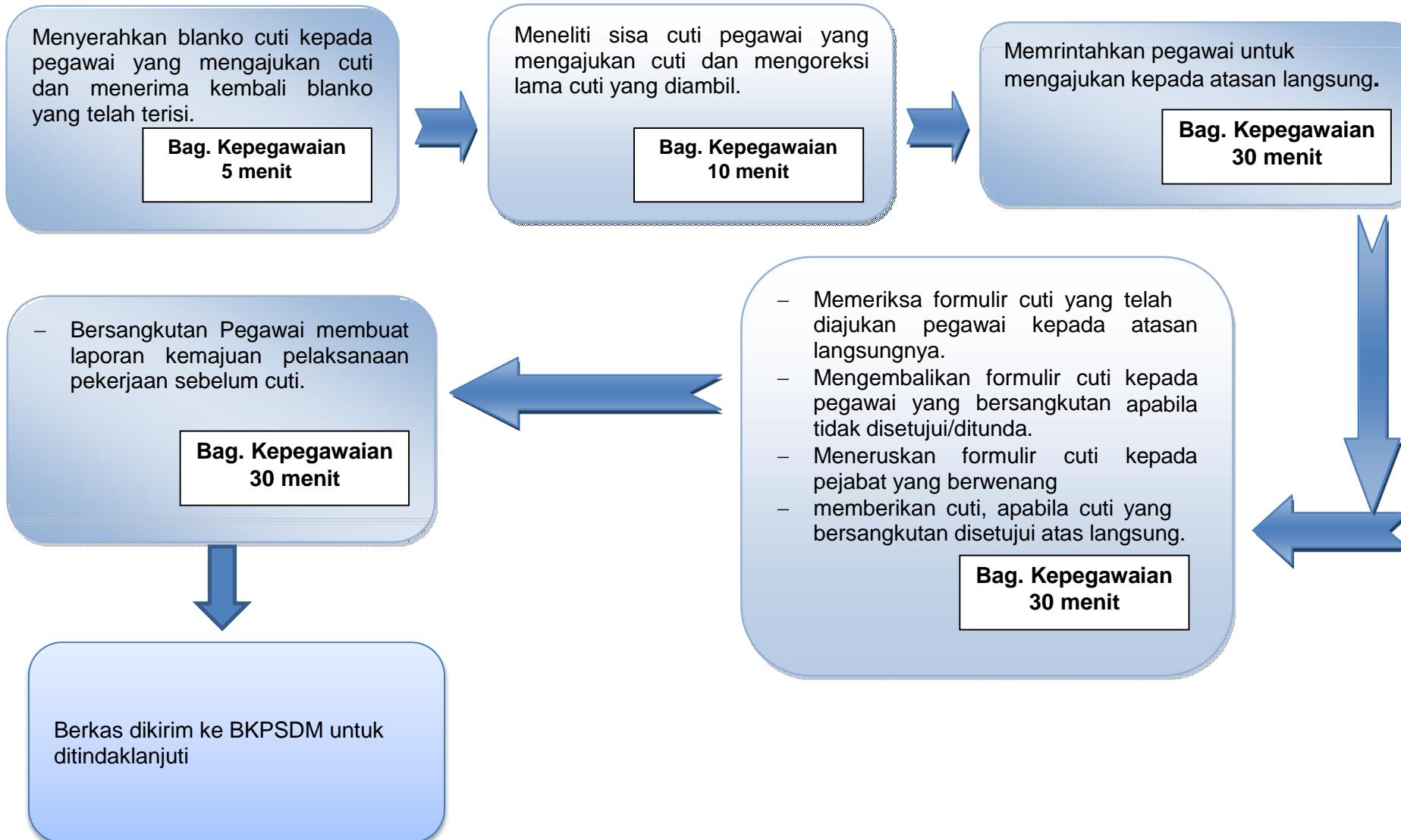
### 1. SOP Surat Masuk / Surat Keluar



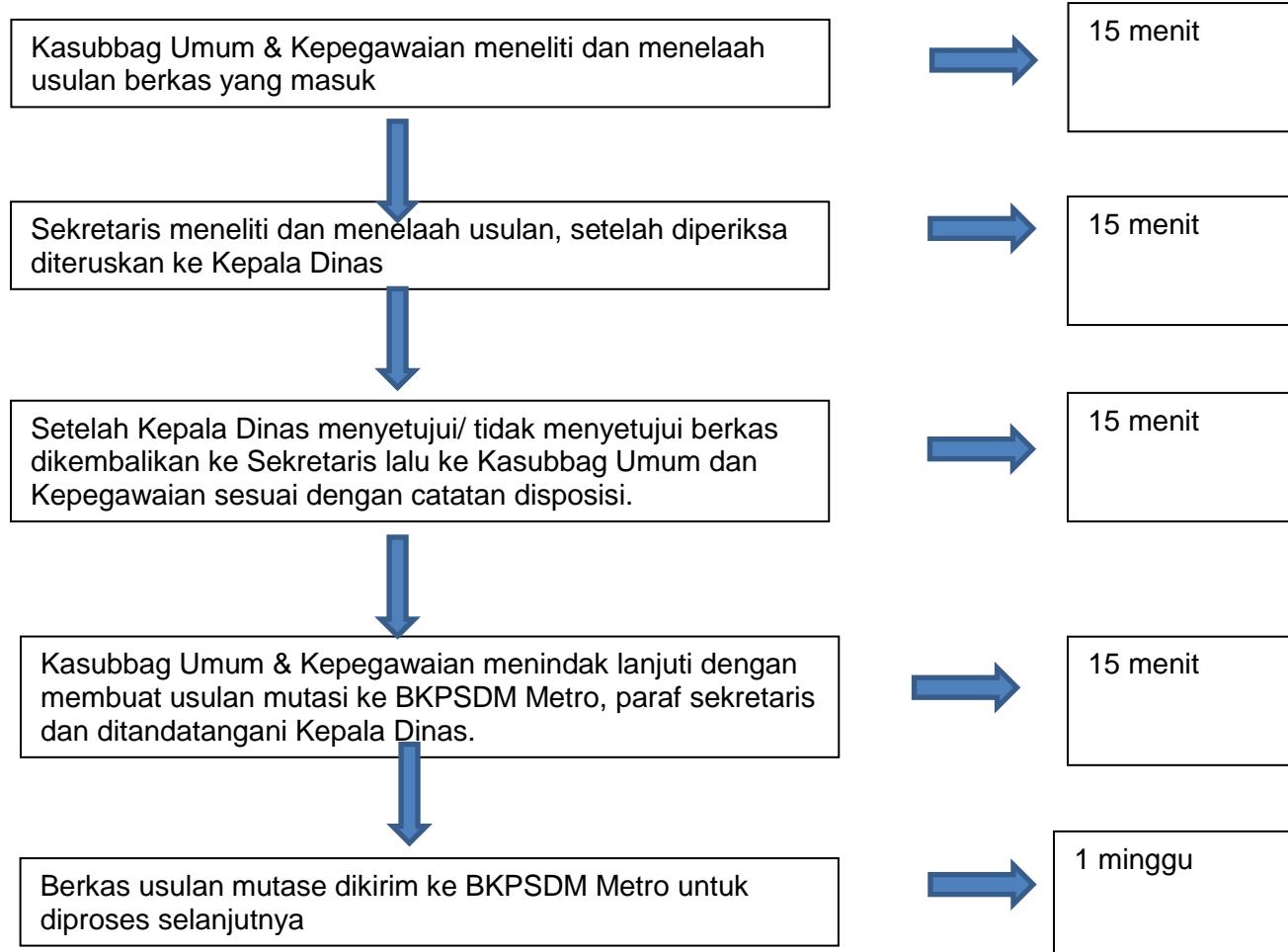
## 2. Sop Usul Kenaikan Pangkat



### 3. Sop Pengajuan Cuti Tahunan



#### 4. SOP MUTASI



**MENGETAHUI,  
KEPALA DISDIKBUD KOTA METRO**

**SUWANDI,S.IP.,M.M.  
NIP. 19670512 200003 1 009**



**PEMERINTAH KOTA METRO**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**Jl. Ki. Hajar Dewantara Kampus 15a**  
**Telp. (0725) 41549 Fax. (0725) 41549**  
**Iring Mulyo Metro Timur**

No. SOP	
Tgl.Pembuatan	
Tgl.Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas</b>
	<b>SUWANDI,S.IP.,M.M</b> <b>NIP.19670512200031009</b>

## **SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

**DASAR HUKUM:**

- Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015
- Perma No.7 Tahun 2015
- Kepres Nomor 64 Tahun 2001
- 6.

**KETERKAITAN:**

- SOP Pengelolaan Surat Keluar/Masuk

**PERINGATAN:**

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

ASN DISDIKBUD METRO

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

- Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	
1.	Menyusun Daftar Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala setiap akhir tahun	○	↓			Daftar Kendali Kenaikan Gaji Berkala	1-3 Jam	Daftar Nama Pegawai
2.	Memeriksa dan Mengelompokan Daftar Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala setiap akhir tahun		↓			Daftar Kendali Kenaikan Gaji Berkala	1-3 Jam	Daftar Nama Pegawai
3.	Membuat Konsep surat pemberitahuan Kenaikan gaji berkala		↓			Daftar Kendali Kenaikan Gaji Berkala	1 Jam	Konsep surat
4.	Pengetikan surat pemberitahuan Kenaikan gaji berkala	↓				Konsep surat, Komputer, Printer	30 Menit	Konsep surat
5.	Koreksi surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala		→	↓	↓	Konsep surat	30 Meni	Konsep surat
6.	Penandatangan surat pemberitahuan Kenaikan gaji berkala dan koreksi			↓	↓	Konsep surat	10-30 Menit	Surat Pemberitahuan KGB Sudah Jadi
7.	Penyampaian pemberitahuan kenaikan Gaji berkala kepada Pegawai yang bersangkutan, Pembuatan daftar gaji, dan File yang bersangkutan	○			↓	Buku Pengelolaan Surat Keluar dan Buku Ekspedisi	10-30 Menit	Surat Pemberitahuan KGB Sudah Jadi

8	Setelah berkas sudah siap, dikirimkan ke BKPSDM Metro untuk proses kenaikan gaji berkala		1.SK terakhir 2.SK berkala terakhir 3.SKP 1thn terakhir 4.SK mutasi (jika ada)	1 minggu	SK berkala	
---	--	--	---	----------	------------	--