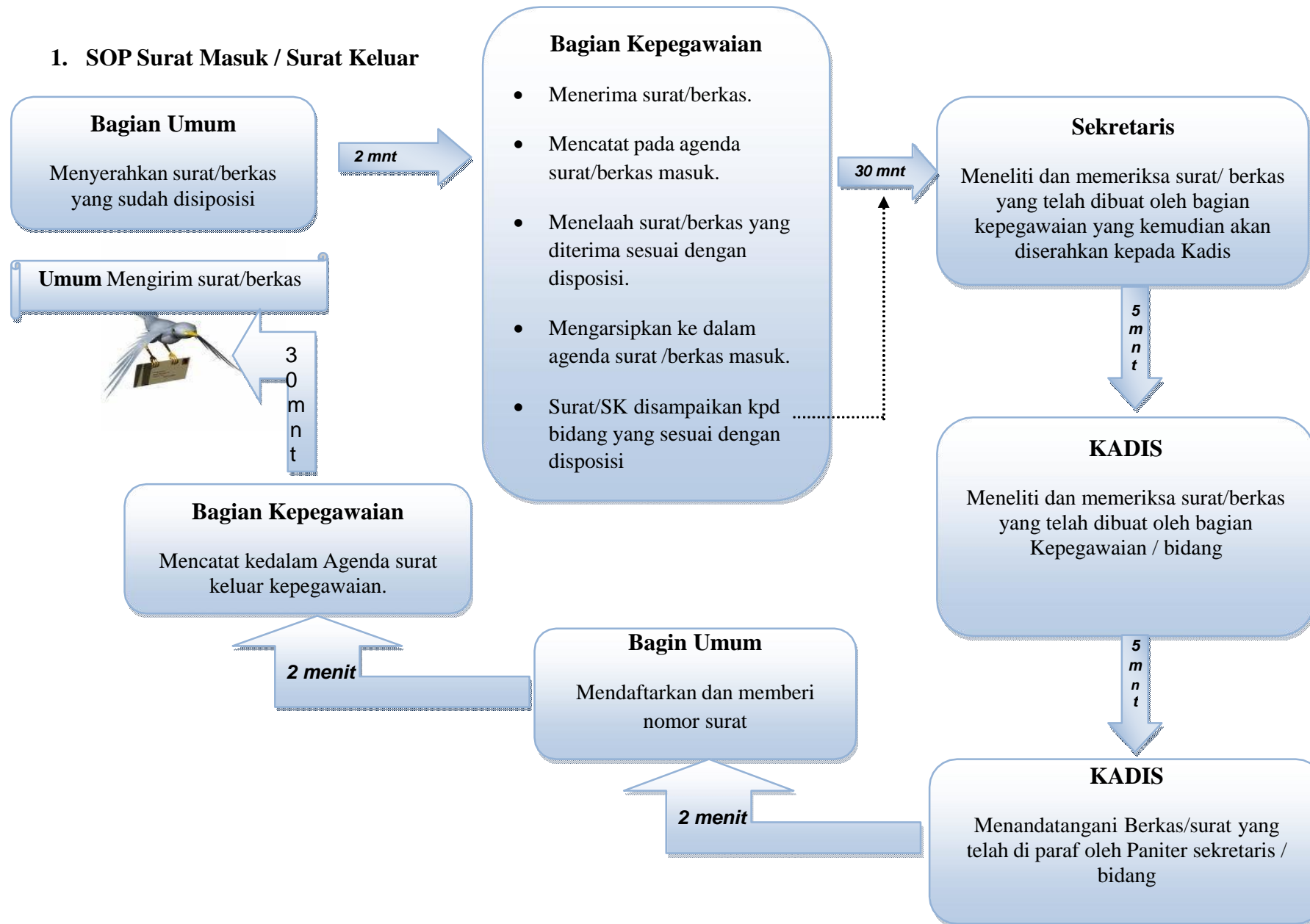
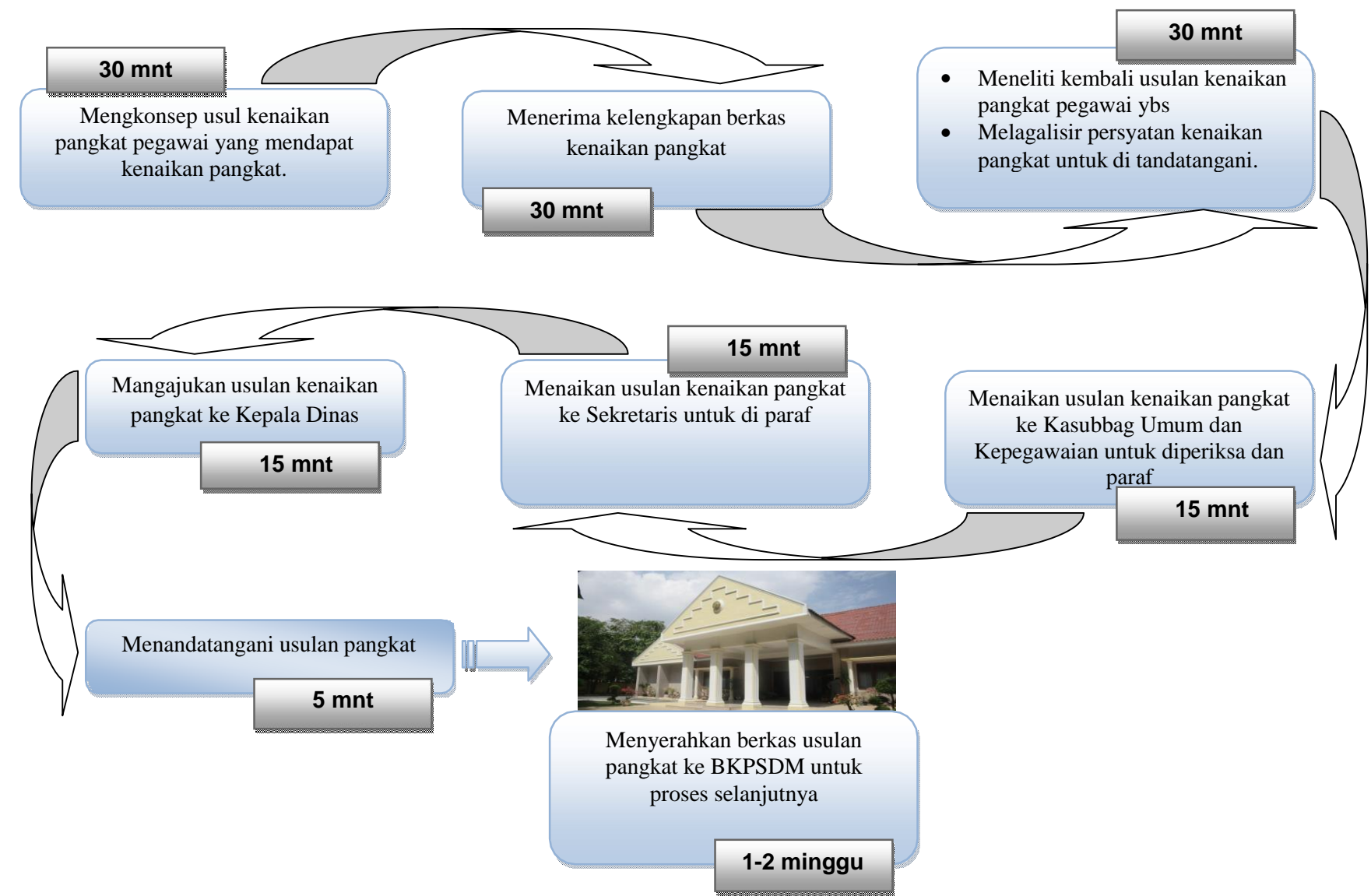


## SOP ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

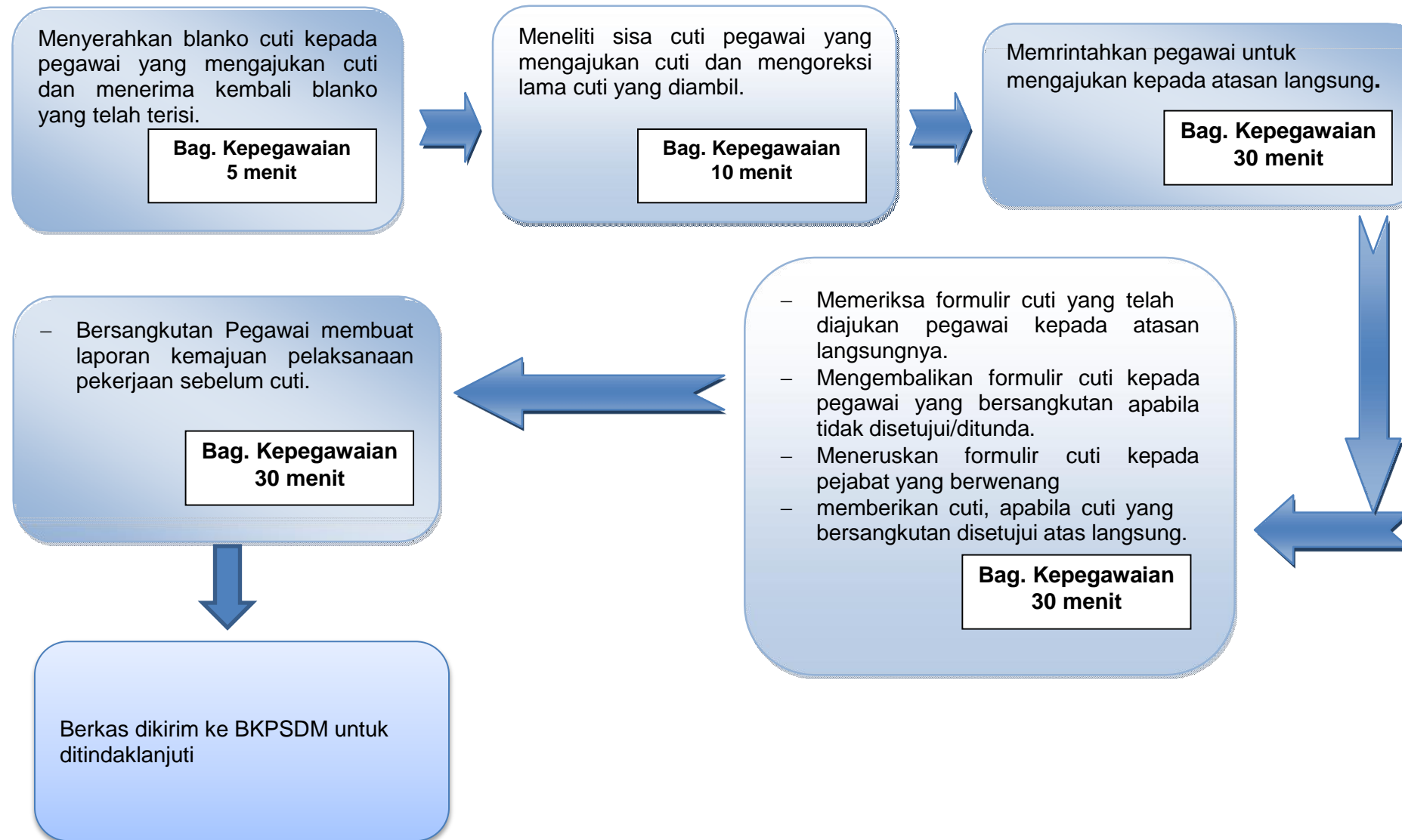
### 1. SOP Surat Masuk / Surat Keluar



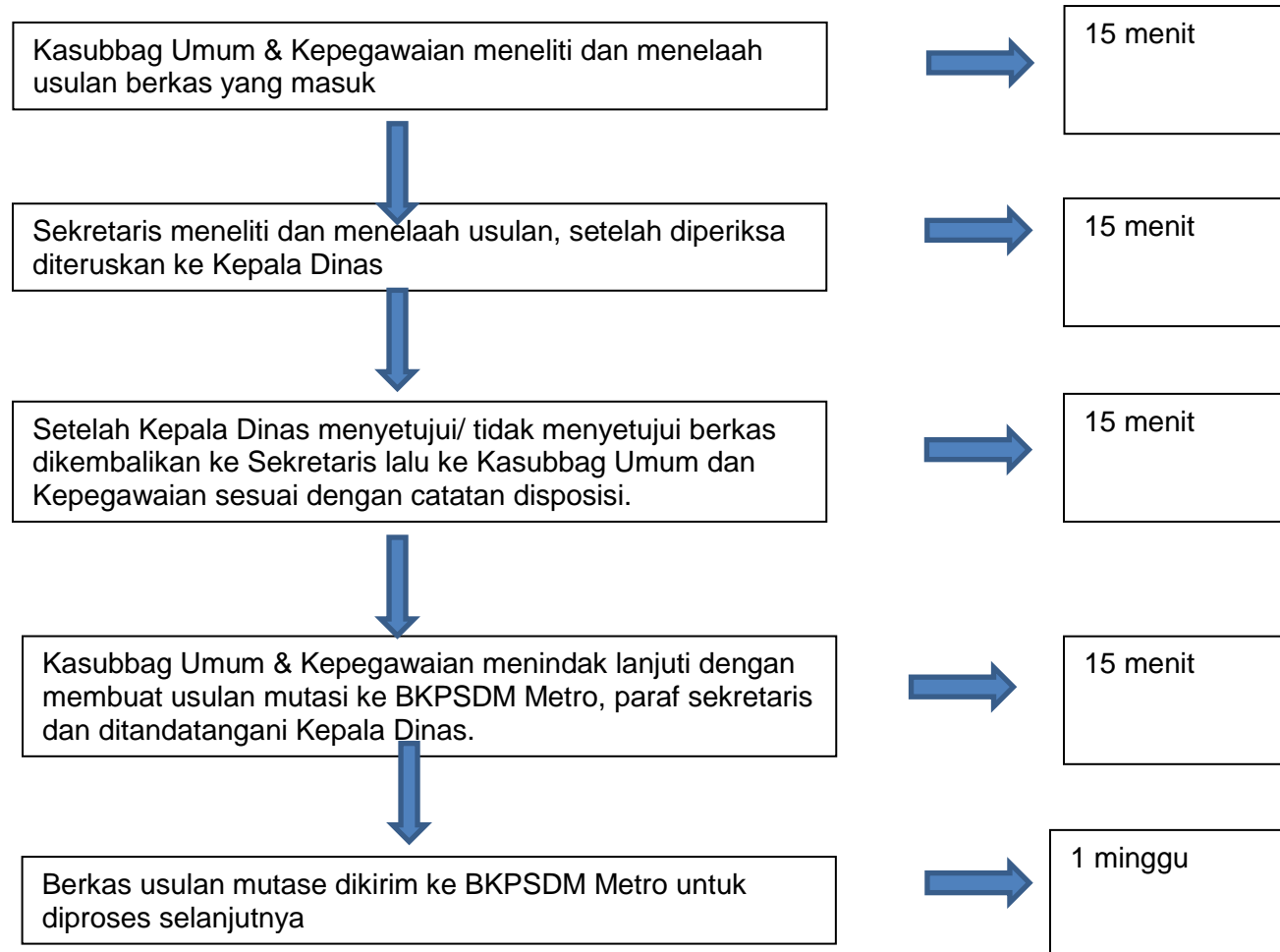
2. Sop Usul Kenaikan Pangkat



### 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:

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

### KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar/Masuk

### PERINGATAN:

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

### KUALIFIKASI PELAKSANA:

ASN DISDIKBUD METRO

### PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
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 Mengelompokkan 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 Menit	Konsep surat	
6.	Penandatanganan 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, Pembuat 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	
---	--	--	--	---	----------	------------	--