Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Sekretariat Daerah
Biro Administrasi Pimpinan
Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda

Nomor SOP	:	800/ /ADPIM.I/I/2022
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2021
Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
Disahkan oleh	:	**Kepala Biro,** **JOHNI SONDER, S.STP.,M.Si** **Pembina Tk. I** NIP. 197806221996121002

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SETDA

Nama SOP	:	**PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

Dasar Hukum

1	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2	PP Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS
3	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Displin Pegawai Negeri Sipil
4	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6	Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1	Memahami tentang Manajemen Kepegawaian
2	Memiliki Kewenangan dalam menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Keterkaitan SOP

1	SOP Surat Keluar dan Surat Masuk
2	SOP Kenaikan Pangkat

Peralatan/ Perlengkapan

1	Dokumen Kepegawaian
2	Komputer/Laptop/PC
3	Jaringan Internet
4	ATK dan buku agenda surat keluar masuk

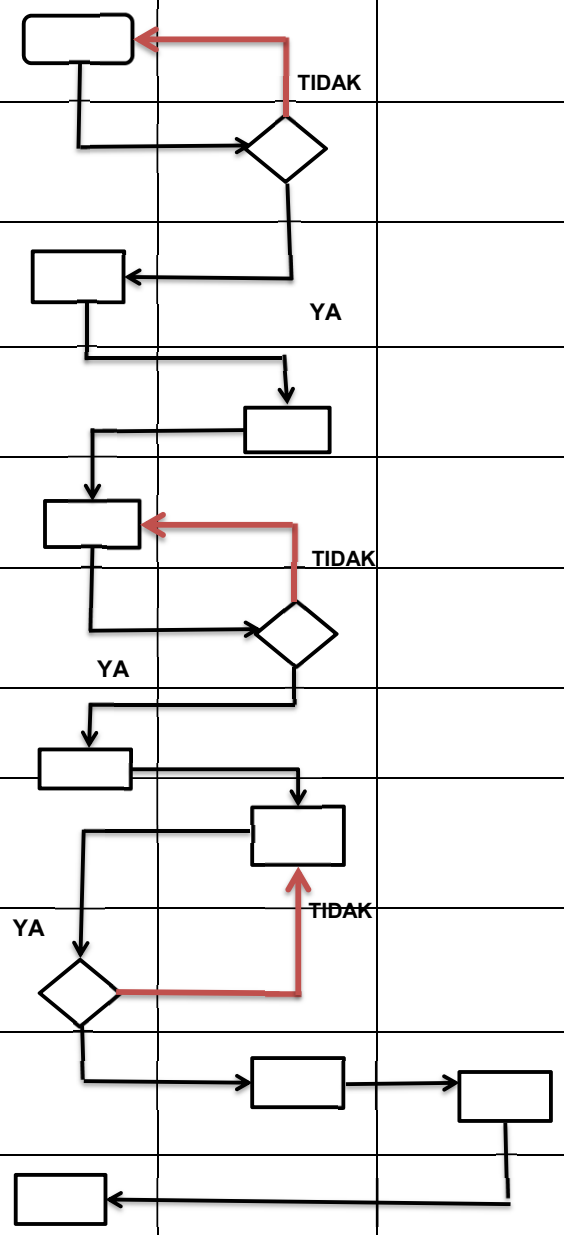
Peringatan

1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sasaran kerja pegawai tidak berjalan dengan baik

Pencatatan & Pendataan

1	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

No.	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU			Keterangan
		PNS	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Target Urain Kerja dalam Jangka Waktu 1 Tahun ke dalam Sasaran Kinerja Pegawai				SKP tahun sebelumnya	1 Jam	SKP Tahun sebelumnya dan Konsep SKP tahun berjalan	
2	Memeriksa Target Uraian Kerja PNS yang bersangkutan, jika setuju dikembalikan ke PNS untuk dicetak, jika tidak setuju dikembalikan ke PNS yang bersangkutan untuk di revisi				SKP Tahun sebelumnya dan Konsep SKP tahun berjalan	15 Menit	SKP Tahun sebelumnya dan Konsep SKP tahun berjalan yang sudah diperiksa	
3	Mencetak dan menandatangani target Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				SKP tahun sebelumnya dan konsep SKP tahun berjalan yang sudah diperiksa	10 Menit	Target SKP tahun berjalan	
4	Menandatangani Target SKP				Target SKP tahun berjalan	5 Menit	Target SKP tahun berjalan yang sudah ditanda tangani	
5	Membuat Realisasi SKP setiap bulan				Target SKP tahun berjalan yang sudah ditanda tangani	10 Menit	Konsep realisasi SKP bulanan	
6	Memeriksa realisasi SKP bulanan, jika setuju PNS yang bersangkutan bisa membuat realisasi SKP berikutnya, jika tidak setuju PNS yang bersangkutan harus memperbaikinya				Konsep Realiasai SKP bulanan	10 Menit	Realisasi SKP bulanan disetujui	
7	Mencetak konsep penilaian realiasai SKP dalam 1 tahun berjalan				Realisasi SKP bulanan disetujui	10 Menit	Konsep realisasi SKP dalam 1 tahun	
8	Menandatangani penilaian realisasi SKP dan memberikan penilaian perilaku kerja PNS				Konsep Realisasi SKP dalam 1 Tahun	45 Menit	Penilaian realisasi SKP dalam 1 Tahun yang sudah ditanda tangani dan konsep perilaku kerja	
9	Memeriksa Penilaian perilaku kerja yang diberikan, jika setuju mencetak penilaian perilaku dan prestasi kerja, jika tidak dikembalikan ke pejabat penilai untuk memohon pertimbangan				Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani dan konsep penilaian perilaku	10 Menit	Penilaian realisasi SKP dalam 1 Tahun yang sudah ditanda tangani dan konsep perilaku kerja	
10	Menandatangani penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS				Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditanda tangani	10 Menit	Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
11	Mengarsipkan hasil penilaian SKP PNS				SKP yang sudah ditanda tangani	5 Menit	Pengarsipan SKP	



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Sekretariat Daerah
Biro Administrasi Pimpinan
Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda

Nomor SOP	:	800/ /ADPIM.I/I/2022
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2021
Tanggal Revisi	:	03 Januari 2021
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2021
Disahkan oleh	:	**Kepala Biro,** **JOHNI SONDER, S.STP.,M.Si** **Pembina Tk. I** NIP. 197806221996121002
Nama SOP	:	**PENGELOLAAN KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN dan BPJS**

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SETDA

Dasar Hukum

1	Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya
3	Peraturan Pemerintah No 20 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 25 Tahun 1981tentang asuransi sosial PNS
4	Keputusan kepala BKN No 0666/KEP/1974, Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
5	Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1983 tentang IzinPerkawinan dan Perceraian PNS
6	Surat Edaran Kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri / Kartu Suami PNS
7	Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentng Kedudukan, Susuan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1	Memiliki kewenangan dalam pengelolaan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN dan BPJS
2	Memahami pengetahuan aturan tentang kepegawian
3	Memiliki kartu kendali ASN Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

1	SOP surat Keluar
2	SOP Surat Masuk

Peralatan/ Perlengkapan

1	Dokumen Kepegawaian
2	Komputer/Laptop/PC
3	Jaringan Internet
4	ATK dan buku agenda surat keluar masuk

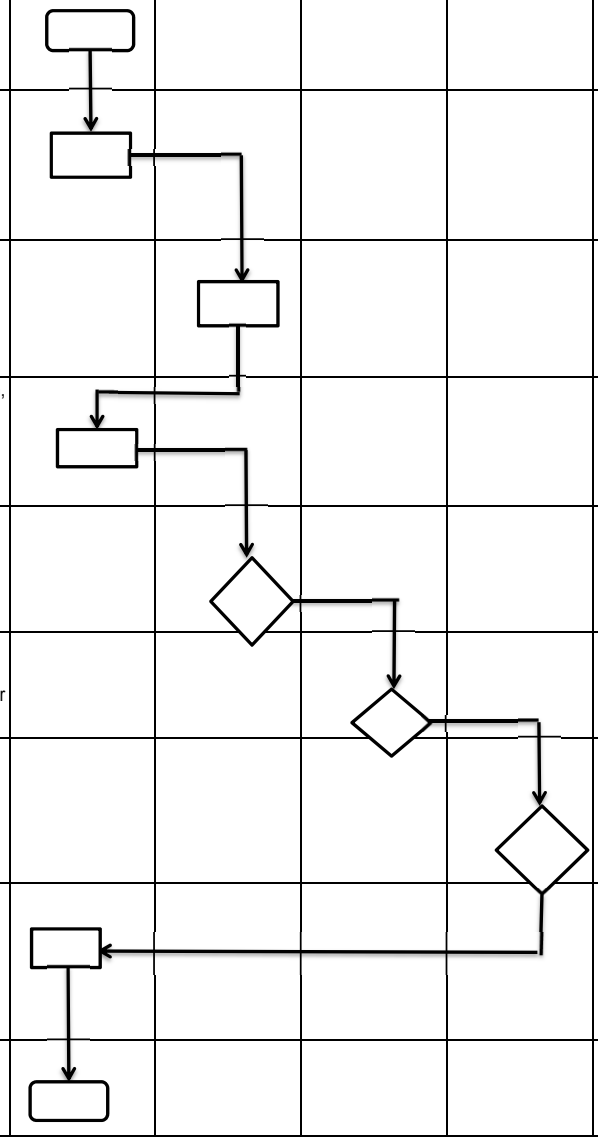
Peringatan

1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Taspen, Karpeg, Kari/Karsu tidak berjalan dengan baik.

Pencatatan & Pendataan

1	Surat Pengantar Pengusul dan Berkas persyaratan pengusul

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Keterangan
		Staff	Kasubbag	Kabag	Kepala Biro	PNS Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Usulan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN dan BPJS Pegawai Negeri Sipil						surat permohonan usulan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN dan BPJS	10 Menit	Draft Surat permohonan usulan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN dan BPJS	
2	Menyiapkan Berkas Usulan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN dan BPJS kelengkapan Persyaratan menyerahkan kepada Kasub						Berkas usulan permohonan seperti SK CPNS, SK PNS, Pas Photo, Fotocopy STTPL, Fotocopy Akta Nikh, Fotocopy KTP, Fotocopy Kartu Keluarga dan Kelengkapan lainnya	1 Jam	Berkas usulan permohonan seperti SK CPNS, SK PNS, Pas Photo, Fotocopy STTPL, Fotocopy Akta Nikh, Fotocopy KTP, Fotocopy Kartu Keluarga dan Kelengkapan lainnya	
3	Menerima, Meniliti Usulan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN dan BPJS serta kelengkapannya, setelah lengkap memerintahkan staf untuk diolah						Draft surat permohonan usulan dan berkas kelengkapan permohonan Karpeg, Karis/karsu, Taspen dan BPJS	1 Jam	Draft surat permohonan usulan dan berkas kelengkapan permohonan Karpeg, Karis/karsu, Taspen dan BPJS	
4	Menerima, Mengolah Draft Surat pengantar usulan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN dan BPJS , menyerahkan kembali ke Kasub untuk di paraf						Draft Surat permohonan Usulan, Berkas kelengkapan permohonan dan Surat pengantar usulan Karpeg, Karis/karsu, Taspen dan BPJS	15 Menit	Draft Surat permohonan Usulan, Berkas kelengkapan permohonan dan Surat pengantar usulan Karpeg, Karis/karsu, Taspen dan BPJS	
5	Menerima, Memeriksa, Memaraf Surat Pengantar Usulan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN dan BPJS kemudian melaporkan ke Kepala Bagian untuk di paraf						Draft Surat permohonan Usulan, Berkas kelengkapan permohonan dan Surat pengantar usulan Karpeg, Karis/karsu, Taspen dan BPJS	10 Menit	Surat permohonan usulan, Berkas kelengkapan permohonan dan Surat Pengantar Usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	
6	Menerima, Memeriksa, Memaraf Surat Pengantar Usulan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN dan BPJS , apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki, apbila sudh benar di ajukan ke Kepala Biro untuk di tanda tangani						Surat permohonan usulan, Berkas kelengkapan permohonan dan Surat Pengantar Usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	5 Menit	Surat permohonan usulan, Berkas kelengkapan permohonan dan Surat Pengantar Usulan Karpeg,	
7	Menerima Kemudian apabila sudah ditandatangani dan diserahkan ke staf untuk di kirim						Surat permohonan usulan, Berkas kelengkapan permohonan dan Surat Pengantar Usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	5 Menit	Surat permohonan usulan, Berkas kelengkapan permohonan dan Surat Pengantar Usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	
8	Mengirim usulan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN dan BPJS Kepada Instansi yang berkaitan (BKD,TASPEN dan BPJS Kesehatan)						Surat permohonan usulan, Berkas kelengkapan permohonan dan Surat Pengantar Usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	1 Jam	Surat permohonan usulan, Berkas kelengkapan permohonan dan Surat Pengantar Usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	
9	Mengarsipkan Usulan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN dan BPJS						Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	15 Menit	Folder Arsip	



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Sekretariat Daerah
Biro Administrasi Pimpinan
Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda

Nomor SOP	:	800/ /ADPIM.I/I/2022
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2021
Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
Disahkan oleh	:	**Kepala Biro,** **JOHNI SONDER, S.STP.,M.Si** **Pembina Tk. I** NIP. 197806221996121002

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SETDA

Nama SOP	:	**PERMOHONAN CUTI**

	Dasar Hukum
1	UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
2	PP No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
3	Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
5	PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS

	Keterkaitan SOP
1	Cuti Tahunan
2	Cuti Hamil
3	Cuti Biasa
4	Pengangguhan Cuti

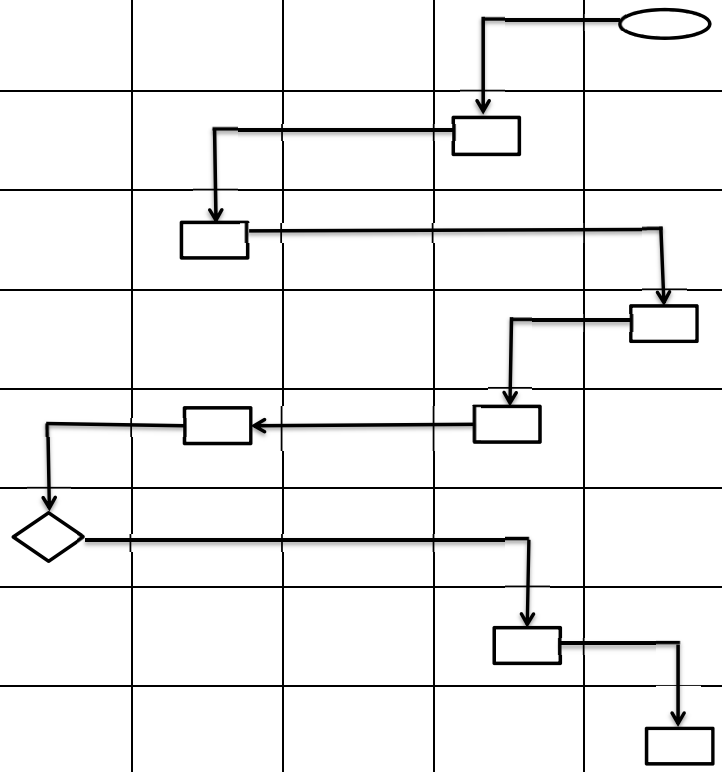
	Peringatan
1	Apabila SOP Permohonan Cuti tidak dibuat , maka pegawai yang bersangkutan dianggap tidak hadir

	Kualifikasi Pelaksana
1	Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS
2	Mengetahui dan memahami persyaratan cuti
3	Melihat Kartu kendali cuti ASN Sekretariat Daerah Pemprov Kalteng

	Peralatan/ Perlengkapan
1	Dokumen Peraturan Kepegawaian
2	Formulir Permohonan Cuti
3	Pulpen
4	Lembar Absensi pegawai

	Pencatatan & Pendataan
1	Buku kendali cuti pegawai

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekda	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Cuti Pegawai						diterimanya permohonan Surat Cuti pegawai	30 Menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Memeriksa Data Cuti Pada Buku Administrasi Cuti						Buku Administrasi Cuti Pegawai	30 Menit	Validasi Surat Permohonan Cuti	
3	Menyerahkan Surat Permohonan Cuti kepada Kepala Biro untuk mendapat persetujuan						Validasi Surat Permohonan Cuti	60 menit	Membuat Form Cuti Pegawai	
4	Menyiapkan form cuti Pegawai						Form Cuti Pegawai	30 Menit	Konsep Form Cuti Pegawai	
5	Memvalidasi dan Membubuhkan paraf form cuti pegawai						Draft Form Cuti Pegawai	30 Menit	Draft Form Cuti Pegawai	
6	Menyerahkan form cuti pegawai kepada Sekretaris Daerah untuk ditanda tangani						Draft Form Cuti Pegawai	30 Menit	Penandatanganan Form Cuti Pegawai	
7	Surat Keterangan Cuti Selesai						Surat Keterangan Cuti	60 menit	Penyerahan Surat keterangan Cuti	
8	Surat Keterangan Cuti diserahkan						Penyerahan Surat keterangan Cuti	60 menit	ARSIP	



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Sekretariat Daerah
Biro Administrasi Pimpinan
Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda

Nomor SOP	:	800/ /ADPIM.I/I/2022
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2021
Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
Disahkan oleh	:	**Kepala Biro,** **JOHNI SONDER, S.STP.,M.Si** **Pembina Tk. I** NIP. 197806221996121002

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SETDA

Nama SOP	:	**PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT**

Dasar Hukum

1	UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2	UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2003 tentang perubahan dari peraturan pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
4	PP. No 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ke tujuh belas atas PP. No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
5	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 6 Tahun 2019 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyesuan Gaji PNS menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 ke dalam Gaji Pokok PNS menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1	Memiliki pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
2	Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Kenaikan Pangkat Pegawai
3	Memiliki Kewenangan untuk memproses kenaikan pangkat pegawai

Keterkaitan SOP

1	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala
2	SOP Pengisian SKP

Peralatan/ Perlengkapan

1	Buku Administrasi Pegawai
2	Komputer
3	Jaringan Internet
4	ATK

Peringatan

1	Apabila SOP permohonan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat pegawai yang bersangkutan akan terhambat.

Pencatatan & Pendataan

1	Permohonan kenaikan Pangkat Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan kenaikan Pangkat pegawai.

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Keterangan
		Staff	Kasubbag	Kabag	Kepala Biro	PNS Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar Nama PNS yang akan naik pangkat									
2	Memberitahukan Kepada PNS yang akan naik pangkat untuk melengkapi berkas									
3	Menyampaikan berkas usulan kenaikan pangkat ke kasubbag kepegawaian									
4	Mencatat dan meneliti kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat									
5	Berkas usul kenaikan pangkat yang sudah diteliti dan disahkan oleh Kassubag Kepegawaian diteruskan ke Kepala Bagian untuk diparaf									
6	Usulan kenaikan pangkat ditanda tangani Kepala Biro									
7	Usulan kenaikan pangkat ke BKD yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Biro disampaikan ke Kasubbag kepegawaian dan ASN untuk diteruskan ke BKD									
8	Menugaskan Staff untuk membuat surat pengantar dan Mendistribusikan ke BKD									

Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Sekretariat Daerah
Biro Administrasi Pimpinan
Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda

Nomor SOP	:	800/ /ADPIM.I/I/2022
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2021
Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
Disahkan oleh	:	**Kepala Biro,** **JOHNI SONDER, S.STP.,M.Si** **Pembina Tk. I** NIP. 197806221996121002
Nama SOP	:	**PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI**

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SETDA

Dasar Hukum

1	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 dan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan **Pensiun** Pokok Pensiunan **Pegawai Negeri Sipil** Dan Janda/dudanya
4	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
5	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2008 tentang perubahan kesepuluh atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
6	Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 99 TAHUN 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002

Kualifikasi Pelaksana

1	Memiliki pengetahuan aturan pengurusan pensiun pegawai
2	Memiliki kewenangan untuk memproses pengurusan pensiun pegawai
3	Memiliki Periode waktu April dan Oktober dalam setahun

Keterkaitan SOP

1	SOP Surat Keluar dan Surat Masuk
2	SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Karis, Karsu dan BPJS

Peralatan/ Perlengkapan

1	Dokumen Kepegawaian
2	Komputer/Laptop/PC
3	Jaringan Internet
4	ATK dan buku agenda surat keluar masuk

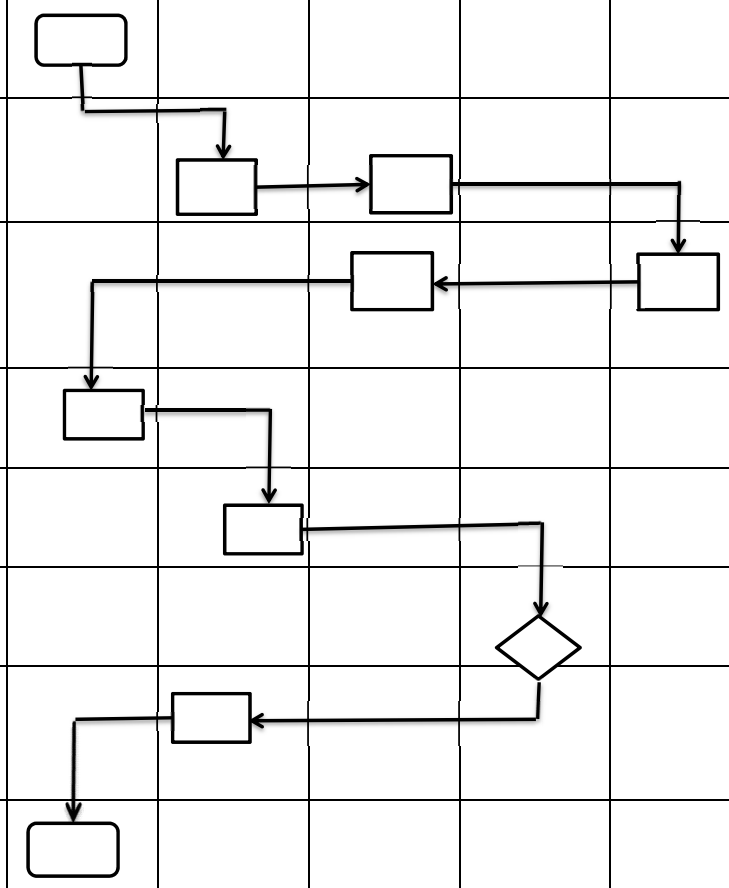
Peringatan

1	Jika SOP pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan pensiun menjadi terlambat

Pencatatan & Pendataan

1	Permohonan kenaikan Pangkat Pegawai digunakan sebagai dasar

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kepala Biro	PNS Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengidentifikasi PNS yang akan pensiun						Dispoisi tentang Pensiun PNS	5 Menit	Disposisi	
2	Mendata PNS yang akan pensiun dan membuat konsep usulan pensiun PNS kemudian menugaskan staff untuk mengetik dan memberitahukan PNS Yang bersangkutan untuk melengkapi berkas Pensiun						Disposisi, Konsep surat pengantar, draft PNS yang akan pensiun	15 Menit	Konsep surat pengantar draft PNS yang akan pensiun	
3	Memberitahukan PNS yang bersngkutan untuk melengkapi berkas pensiun, mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas PNS yang bersangkutan, mengetik konsep usulan pensiun PNS dan menyerahkan konsep dan berkas ke Kasubbag Kepegawaian.						Daftar PNS yang akan pensiun, disposisi, berkas/dokumen kelengkapan PNS untuk pensiun	1 Minggu	Konsep Surat Pengantar Pensiun dan Berkas/dokumen kelengkapan pensiun PNS	
4	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usulan Pensiun PNS						Disposisi, surat pengantar, Berkas/Dokumen kelengkapan pensiun PNS	15 Menit	surat pengantar, Berkas/Dokumen kelengkapan pensiun PNS	
5	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usulan Pensiun PNS						Disposisi, surat pengantar, Berkas/Dokumen kelengkapan pensiun PNS	15 Menit	surat pengantar, Berkas/Dokumen kelengkapan pensiun PNS	
6	Memasukkan keruangan Kepala Biro untuk ditanda tangani						surat pengantar, Berkas/Dokumen kelengkapan pensiun PNS	5 Menit	surat pengantar, Berkas/Dokumen kelengkapan pensiun PNS	
7	Menandatangani surat pengantar usulan Pensiun PNS						surat pengantar, Berkas/Dokumen kelengkapan pensiun PNS yang telah ditanda tangani	10 Menit	surat pengantar, Berkas/Dokumen kelengkapan pensiun PNS diberi nomor dan stempel	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat pengantar usulan pensiun, mengarsipkan dan mengantar surat usulan pensiun PNS ke BKD						surat pengantar, Berkas/Dokumen kelengkapan pensiun PNS digandakan dan tanda terima	15 Menit	Surat pengantar Pensiun PNS diarsipkan	



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah **Sekretariat Daerah** **Biro Administrasi Pimpinan** **Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda**	Nomor SOP	:	800/ /ADPIM.I/I/2022
	Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2021
	Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
	Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
	Disahkan oleh	:	**Kepala Biro,** **JOHNI SONDER, S.STP.,M.Si** **Pembina Tk. I** NIP. 197806221996121002
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SETDA	Nama SOP	:	**PERMOHONAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

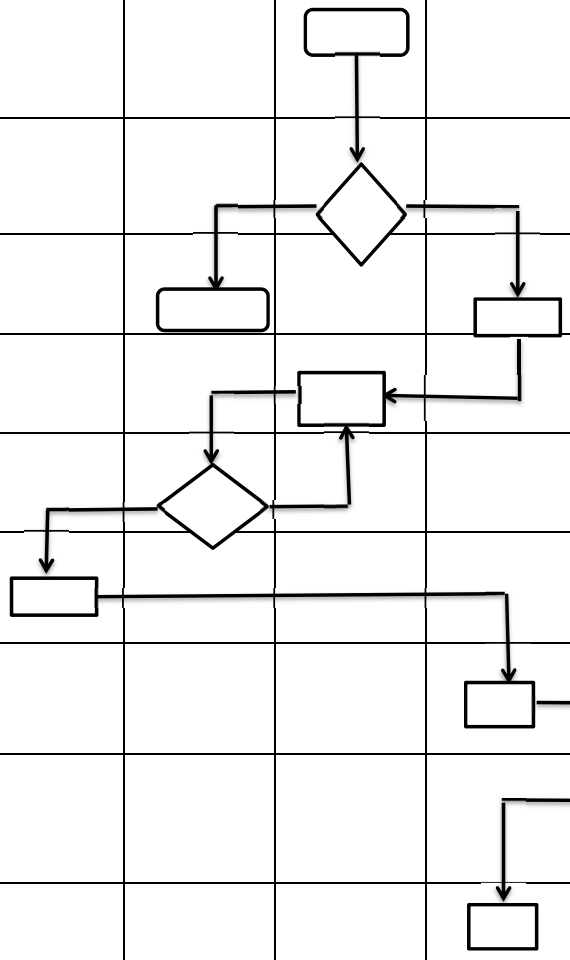
	Dasar Hukum
1	UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2	UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3	PP. No 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ke tujuh belas atas PP. No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
4	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 6 Tahun 2019 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyesuan Gaji PNS menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 ke dalam Gaji Pokok PNS menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019
5	Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

	Kualifikasi Pelaksana
1	Memiliki pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
2	Memiliki SK Pangkat terakhir dan SK kenaikan Gaji Berkala 2 Tahun sebelumnya
3	Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Kenaikan Gaji Berkala Penggajian Pegawai
4	Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai
5	Memiliki Kartu Kendali berkala untuk ASN Sekretariat Daerah Pemprov Kalteng

	Keterkaitan SOP
1	Pembuatan SKP
2	Permohonan Kenaikan Pangkat

	Peralatan/ Perlengkapan
1	Buku Administrasi Pegawai
2	Komputer
3	Jaringan Internet
4	ATK

	Peringatan
1	Apabila SOP permohonan Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan, maka Kenaikan gaji pegawai yang

	Pencatatan & Pendataan
1	Permohonan kenaikan gaji berkala Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan kenaikan gaji pegawai

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag	Staff	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag membuat daftar nominatif kenaikan gaji berkala dan memeriksa Daftar Penilaian SKP pegawai						SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir, SK PNS kenaikan pangkat terakhir, SKP dan Daftar Gaji Pokok	30 Menit	Data PNS yang akan diajukan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Kasubbag Mengkonsep Surat Kenaikan Gaji berkala dan Pengantarnya						Data PNS yang akan diajukan Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Konsep/draft surat permohonan kenaikan gaji berkala dan surat pengantarnya	
3	Staff Mengetik dan Mencetak Surat Kenaikan Gaji Berkala						Draft surat permohonan kenaikan gaji berkala dan surat pengantarnya	15 Menit	Draft surat permohonan kenaikan gaji berkala dan surat pengantarnya	
4	Kasubbag Memeriksa dan Mengkoreksi Surat Kenaikan Gaji Berkala dan Memaraf Surat Pengantarnya						Draft surat permohonan kenaikan gaji berkala dan surat pengantarnya	10 Menit	Draft surat permohonan kenaikan gaji berkala dan surat pengantarnya	
5	Kepala Bagian Mengkoreksi Surat Kenaikan Gaji Berkala dan Memaraf Surat Pengantarnya						Draft surat permohonan kenaikan gaji berkala dan surat pengantarnya	10 Menit	Draft surat permohonan kenaikan gaji berkala dan surat pengantarnya	
6	Kepala Biro Menerima dan Menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala						Draft surat permohonan kenaikan gaji berkala dan surat pengantarnya	10 Menit	Surat permohonan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar yang telah ditanda tangani	
7	Staff meminta nomor ke bagian Tata Usaha dan menomorkan Surat Kenaikan Gaji Berkala						Surat permohonan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar yang telah ditanda tangani	5 Menit	Surat permohonan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar diberi nomor dan stempel	
8	Staff mendistribusikan Surat Kenaikan Gaji Berkala ke BKD dan Pegawai yang bersangkutan						Surat permohonan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar diberi nomor dan stempel	15 Menit	Surat permohonan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar digandakan dan tanda terima	
9	Staff Mengarsipkan Surat Kenaikan Gaji Berkala						Surat permohonan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar	5 Menit	Folder Arsip