

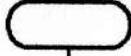
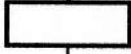





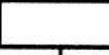
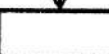

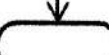


**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	: 61.1. A. 012 / 11 / 2020
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  HASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si NIP. 19650612 198703 1 007
NAMA SOP	: PENERBITAN DOKUMEN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah no.30 tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami Peraturan Pemerintah no.30 tahun 2015 3. Memahami prosedur pengajuan gaji berkala
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Disiplin Pegawai - SOP Kenaikan Pangkat	1. SK KGB trakhir 2. Tabel Daftar gaji (PP No.30 tahun 2015) 3. Komputer dan Printer 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Pengecekan jadwal gaji berkala secara rutin (setiap tanggal 1 tiap bulan) 2. Keterlambatan proses pengecekan dan penyampaian SK KGB akan mengakibatkan keterlambatan dalam penerimaan gaji berkala	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN DOKUMEN KENAIKAN GAJI BERKALA DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadminis trasian Kepegawaian	Kasubbag	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregistrasi buku penjagaan Kenaikan Gaji Berkala setiap tanggal satu					Buku Penjagaan KGB	10 menit	Daftar Nominatif	
2	Mengetik dokumen kenaikan gaji berkala dan surat pengantar					Tabel daftar gaji (PP No.30 th.2015), SK Gaji/KGB terakhir, Buku Penjagaan KGB	10 menit	Dokumen KGB, surat pengantar	
3	Mengoreksi dan memaraf pada dokumen kenaikan gaji berkala					usulan dokumen KGB, surat pengantar, daftar nominatif	15 menit	- Usulan dokumen KGB (paraf) - surat pengantar (paraf) daftar nominatif (disetujui)	
4	Mengoreksi dan menetapkan dokumen kenaikan gaji berkala					usulan dokumen KGB, surat pengantar	30 menit	- Usulan dokumen KGB (disetujui) - surat pengantar (disetujui)	
5	Mencantumkan nomor, stempel dan tanggal penetapan dokumen kenaikan gaji berkala					dokumen KGB dan surat pengantar	5 menit	dokumen KGB dan surat pengantar	
6	Mendistribusikan dokumen kenaikan gaji berkala ke sub bagian keuangan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk pencairan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah & PNS ybs.	 				usulan dokumen KGB, surat pengantar, daftar nominatif	1 hari	tanda terima distribusi dokumen	dokumen KGB dan surat pengantar sudah dicantumkan nomor surat dan stempel Dinas
7	Mengarsipkan dokumen KGB					usulan dokumen KGB, surat pengantar, daftar nominatif	5 menit	Arsip KGB	

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat

SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

JUDUL SOP : Pembuatan Dokumen Kenaikan Gaji Berkala di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Meregistrasi buku penjagaan Kenaikan Gaji Berkala setiap tanggal satu	Pengelola kepegawaian	10 menit	
2	Mengetik dokumen kenaikan gaji berkala dan surat pengantar	Pengelola kepegawaian	10 menit	1 dokumen
3	Mengoreksi dan memaraf pada dokumen kenaikan gaji berkala	Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Sekretaris BKPSDM	15 menit	
4	Mengoreksi dan menetapkan dokumen kenaikan gaji berkala	Kepala BKPSDM	30 menit	
5	Mencantumkan nomor, stempel dan tanggal penetapan dokumen kenaikan gaji berkala	Pengadministrasi persuratan	5 menit	
6	Mendistribusikan dokumen kenaikan gaji berkala ke sub bagian keuangan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk pencairan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah & PNS ybs.	Pengelola kepegawaian	1 hari	
7	Mengarsipkan dokumen KGB	Pengelola kepegawaian	5 menit	