

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nomor SOP	800/10/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20-Jan-25
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH LISDA APRIYANA, S.Sos NIP. 19680901 198911 2 005
SEKRETARIAT	Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami peraturan Kenaikan Gaji Berkala 2. Mampu mengoperasikan komputer (MS Word, Excel) 3. Mampu menyusun surat dan SK dengan teliti	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Pegawai wajib melengkapi dokumen pendukung	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Aplikasi SIMPEG/e-KGB	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pegawai tidak boleh memiliki hukuman disiplin yang memengaruhi hak KGB.	Subbag Umum dan Kepegawaian mencatat daftar pegawai yang akan KGB dalam buku monitoring atau aplikasi kepegawaian	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Subbag	Pelaksana/ Arsineris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek daftar pegawai yang akan KGB berdasarkan TMT KGB terakhir.					Data TMT KGB terakhir pegawai (dari SK sebelumnya)	10 Menit		
2	Memberi pemberitahuan kepada pegawai untuk melengkapi berkas.					Rekap daftar pegawai yang akan KGB	10 Menit		
3	Melengkapi berkas persyaratan KGB.					Fotokopi SK terakhir, Fotokopi SKP terbaru, Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin	∞ Menit		
4	Pemeriksaan kelengkapan berkas KGB.					Check List kelengkapan berkas KGB	30 Menit		
5	Penyusunan draft SK KGB.	Tdk				Draft SK KGB (softcopy)	30 Menit		
6	Pengesahan Draft SK KGB.					Paraf/tanda tangan pimpinan di draft SK	∞ Menit		
7	Pengetikan SK KGB final dan penomoran.	Ya				SK KGB final (hardcopy + softcopy) Nomor register SK KGB	10 Menit		
8	Penyerahan SK KGB ke pegawai dan Subbagian Keuangan.					Tanda terima SK KGB pegawai	10 Menit		
9	Pengarsipan SK KGB.					SK KGB asli atau salinan legalisir	10 Menit		