

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMROSESAN SURAT PEMBERITAHUAN  
KENAIKAN GAJI BERKALA**

**Nomor: SOP 009.002/OT 01 01/SMO.3**



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**2014**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI</b>	Nomor	SOP 009.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	<b>SOP PEMROSESAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	2 dari 10

## LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Fraiz Chandra Perdana, SH	Kasubag. Mutasi Pegawai		
Diperiksa	Drs. Saroni	Kabag. Mutasi dan Kesejah- teraan Pegawai		
	Fraiz Chandra Perdana, SH	Ketua Tim Jaminan Mutu		
	Drs. Sony Emanuel	Wakil Manajemen		
Disahkan	Ir, Hadi Susilo	Kepala BSDMO		

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI</b>	Nomor	SOP 009.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	<b>SOP PEMROSESAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	3 dari 10

## DAFTAR DISTRIBUSI

<b>DISTRIBUSI</b>	
<b>NOMOR SALINAN</b>	<b>JABATAN</b>
Copy No. 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy No. 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy No. 3	Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
Copy No. 4	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy No. 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Copy No. 6	Manajemen Jaminan Mutu

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI</b>	Nomor	SOP 009.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	<b>SOP PEMROSESAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	4 dari 10

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI .....	3
DAFTAR ISI .....	
1. TUJUAN.....	5
2. RUANG LINGKUP.....	5
3. TANGGUNG JAWAB.....	5
4. DEFINISI.....	5
5. REFERENSI.....	5
6. SOP.....	6
Diagram Alir SOP Pemrosesan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala.....	7

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI</b>	Nomor	SOP 009.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	<b>SOP PEMROSESAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	5 dari 10

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pemrosesan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SP KGB) agar dapat dilaksanakan tepat waktu dan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) meliputi pemrosesan usulan SP KGB sampai dengan pendistribusian.

## 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala BSDMO bertanggung jawab dalam hal kebenaran penetapan SP KGB dan kelancaran pemrosesan SP KGB;
- 3.2. Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai bertanggungjawab dalam hal penyusunan konsep SP KGB dan penetapan SP KGB;
- 3.3. Kepala Subbagian Pengelolaan Data Pegawai bertanggung jawab dalam hal ketersediaan dan keakuratan data rencana KGB;
- 3.4. Kepala Subbagian Mutasi Pegawai bertanggung jawab dalam hal kesesuaian dan kelengkapan berkas usulan KGB, dan penyusunan konsep SP KGB;
- 3.5. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro bertanggung jawab dalam hal kelancaran pengendalian surat;
- 3.6. Pengolah bertanggungjawab dalam hal kesesuaian berkas usulan KGB, kebenaran pencetakan SP KGB, penggandaan, pencatatan Kartu Induk Pegawai, serta pembuatan laporan dan *Quality Lifetime Document* (QLD).

## 4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- 4.2. Kenaikan Gaji Berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat masa kerja yang ditentukan dan nilai rata-rata Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun terakhir sekurang-kurangnya cukup.
- 4.4. Pejabat Penandatanganan adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk menandatangani SP KGB dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Kepala BATAN sebagai Pejabat Pembinaan Kepegawaian Pusat menandatangani SP KGB Gol. IV/a s/d IV/e.
  - b. Pejabat yang diberikan kuasa oleh Kepala BATAN untuk menandatangani SP KGB dengan ketentuan:

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI</b>	Nomor	SOP 009.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	<b>SOP PEMROSESAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	6 dari 10

- c. Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai, untuk SP KGB Gol. I/a s/d II/d;
- d. Kepala PSTNT/Kepala PSTA/Ketua STTN, untuk SP KGB Gol. I/a s/d II/d di lingkungan unit kerja masing-masing;
- e. Kepala BSDMO, untuk SP KGB Gol. III/a s/d III/b;
- f. Sekretaris Utama, untuk SP KGB Gol. III/c s/d III/d;

- 4.5. Lembar Verbal adalah formulir yang melekat/memberkas pada konsep naskah peraturan, keputusan dan surat dinas sebagai pengendali proses pembuatan naskah/surat dinas keluar antara lain memberi nomor naskah/surat keluar yang dibuat oleh pelaksana di BATAN;
- 4.6. Kartu Induk Pegawai adalah kartu yang memuat data dan catatan setiap mutasi kepegawaian;
- 4.7. QLD adalah daftar rekaman yang selesai diproses.

## 5. REFERENSI

- 5.1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- 5.3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 5.4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 34 Tahun 2014 tentang Penentuan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 5.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.6. Keputusan Kepala BATAN tentang Pemberian Kuasa Untuk Atas Namanya Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dengan Hormat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur,
- 5.8. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;

## 6. SOP

Diagram alir SOP Pemrosesan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dapat dilihat pada tabel berikut:



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**SOP PEMROSESAN SURAT PEMBERITAHUAN  
KENAIKAN GAJI BERKALA**

Nomor	<b>SOP 009.002/OT 01 01/SMO.3</b>
No. Revisi/Terbitan	<b>1/1</b>
Tanggal Berlaku	<b>Desember 2014</b>
Halaman	<b>Halaman 7 dari 10</b>

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Peraturan Gaji PNS

Keterkaitan:

- SOP Pengendalian Surat
- SOP Pengendalian Rekaman

Peringatan :

- Tidak boleh salah cetak
- Tidak boleh terlambat

Kualifikasi Pelaksana:

- mamahami peraturan kepegawaian yang berlaku
- memahami pemrosesan penetapan KGB

Peralatan/perlengkapan

Komputer, printer, Rencana KGB, Surat Usul KGB

Pencatan dan Pendataan :

- Kartu Induk Pegawai
- QLD



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**SOP PEMROSESAN SURAT PEMBERITAHUAN  
KENAIKAN GAJI BERKALA**

Nomor	<b>SOP 009.002/OT 01 01/SMO.3</b>
No. Revisi/Terbitan	<b>1/1</b>
Tanggal Berlaku	<b>Desember 2014</b>
Halaman	<b>Halaman 8 dari 10</b>

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku				
		Unit Kerja	Kasubag. Tata Usaha Biro	Ka. BSDMO	Kasbag. Pengelolaan Data Peg	Kabag. Mutasi Kepegawaian	Kasubag Mutasi Peg.	Pengolah	Pejabat Penandatangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Mengajukan usulan;										usulan		usulan	
2	Mengendalikan usulan;										usulan	15 menit	usulan	
3	Mendisposisi;										usulan	15 menit	usulan	
4	Menyampaikan Rencana KGB;										Rencana KGB	15 menit	Rencana KGB	
5	Mendisposisi;										Usulan dan rencana KGB	15 menit	Usulan dan rencana KGB	
6	memeriksa usulan dan memberikan disposisi;										Usulan dan rencana KGB	1 jam	Usulan dan rencana KGB	

Tidak

Ya





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**SOP PEMROSESAN SURAT PEMBERITAHUAN  
KENAIKAN GAJI BERKALA**

Nomor	<b>SOP 009.002/OT 01 01/SMO.3</b>
No. Revisi/Terbitan	<b>1/1</b>
Tanggal Berlaku	<b>Desember 2014</b>
Halaman	<b>Halaman 9 dari 10</b>

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku			
		Unit Kerja	.Kasubag. Tata Usaha Biro	Ka. BSDMO	Kasbag. Pengelolan Data Peg	Kabag. Mutasi Kepegawaian	Kasubag Mutasi Peg.	Pengolah	Pejabat Penandatangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Mencetak konsep Surat Pemberitahuan (SP) KGB, 3 (tiga) bulan sebelum berlakunya periode KGB;									Usulan dan rencana KGB	5 hari	Konsep KGB	
8	Memeriksa konsep SP KGB;									Konsep KGB	15 menit	Konsep KGB	
9	Menandatangani SP KGB;									Konsep SP KGB	1 hari	SP KGB	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**SOP PEMROSESAN SURAT PEMBERITAHUAN  
KENAIKAN GAJI BERKALA**

Nomor	<b>SOP 009.002/OT 01 01/SMO.3</b>
No. Revisi/Terbitan	<b>1/1</b>
Tanggal Berlaku	<b>Desember 2014</b>
Halaman	<b>Halaman 10 dari 10</b>

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku			
		Unit Kerja	.Kasubag. Tata Usaha Biro	Ka. BSDMO	Kasbag. Pengelolaan Data Peg	Kabag. Mutasi Kepegawaian	Kasubag Mutasi Peg.	Pengolah	Pejabat Penandatangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta nomor dan tanggal;</li> <li>- Mencatat di Kartu Induk Pegawai;</li> <li>- Menggandakan;</li> <li>- Membuat Surat Pengantar dan mengirim ke Unit Kerja.</li> </ul>									SP KGB	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan QLD</li> <li>• Surat pengantar KGB</li> <li>• Tanda terima</li> </ul>	