



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

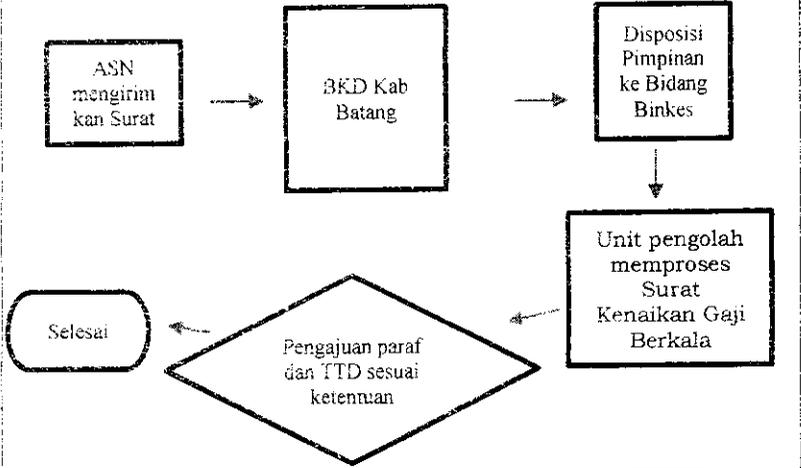
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Alamat : Jl. RA Kartini No. 1 Telp. (0285) 4493224 Batang 51215

STANDAR PELAYANAN USUL KENAIKAN GAJI BERKALA

- DASAR HUKUM :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN No. 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri; dan
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Telah tercapai 2 (dua) tahun dari TMT kenaikan gaji berkala sbelumnya.2. Penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya cukup bagi PNS <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy SK CPNS/PNS2. Fotocopy SK pangkat terakhir3. Fotocopy SK Jabatan terakhir4. Fotocopy surat pemberitahuan KGB terakhir5. Fotocopy SKP 1 (satu) terakhir6. Surat pengantar dari perangkat daerah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Diusulkan oleh Perangkat Daerah dengan mengirimkan berkas secara langsung ke

		<p>BKD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat usulan diajukan kepada Kepala BKD untuk mendapat disposisi. 3. Kepala BKD memberi disposisi kepada bidang Binkes untuk memproses usulan tersebut. 4. Unit pengolah memproses usulan tersebut dan membuat surat kenaikan gaji berkala dan disampaikan ke Kepala Bidang Binkes kemudian ke Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf, selanjutnya disampaikan ke Kepala BKD untuk ditandatangani, untuk KGB golongan IV/a dan IV/b ditandatangani Sekda, dan golongan IV/c ke atas ditandatangani Bupati.  <pre> graph TD A[ASN mengirim Surat] --> B[BKD Kab Batang] B --> C[Disposisi Pimpinan ke Bidang Binkes] C --> D[Unit pengolah memproses Surat Kenaikan Gaji Berkala] D --> E{Pengajuan paraf dan TTD sesuai ketentuan} E --> F([Selesai]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Untuk jangka waktu pelayanan di BKD maksimal 5 hari kerja sejak permohonan diterima, untuk proses yang di luar BKD situasional
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Surat Kenaikan Gaji Berkala
6	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, telepon genggam, dan jaringan internet yang eksisting sudah ada.
7	Kompetensi Pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang mempunyai tugas untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai proses penerbitan surat izin cuti sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara

		berjenjang sampai di tingkat pengawasan oleh Kepala Badan.
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) tim.
10	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
11	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian dokumen
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik.

Batang, Januari 2024
 Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
 Staf Ahli Bidang Keuangan, Ekonomi dan
 Pembangunan



NIP. 19760710 199602 1 004