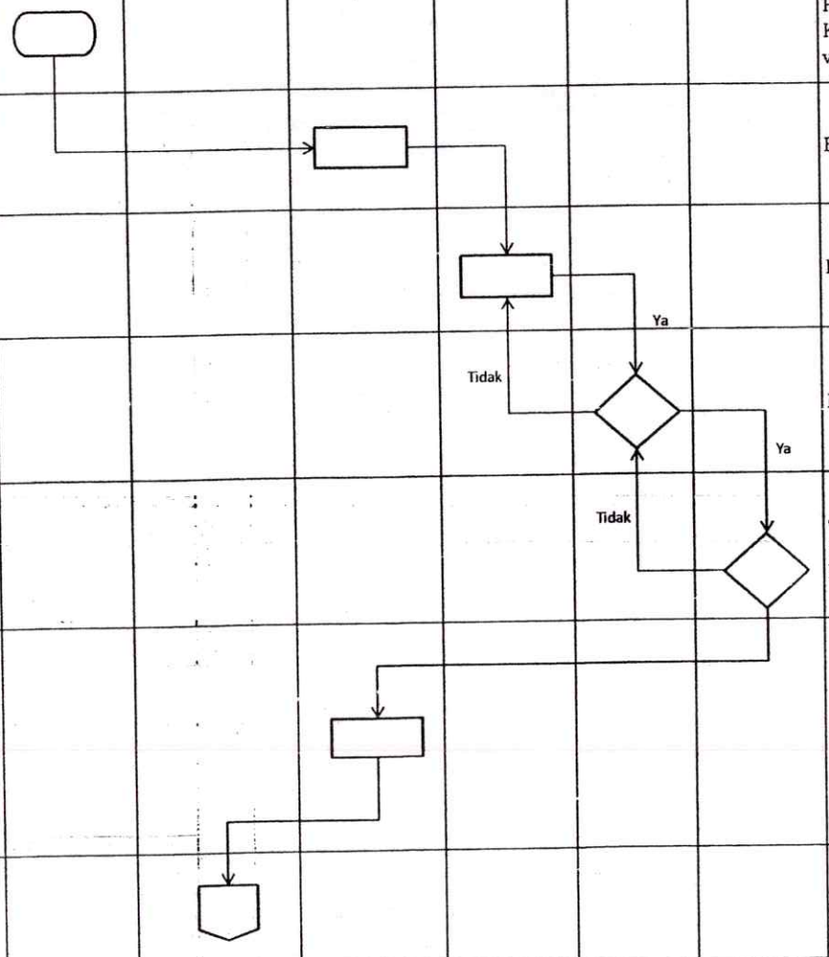
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BERBASIS *ONLINE* UNTUK KENAIKAN GAJI BERKALA DAN PENERBITAN CUTI

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN, NAMA : PANGKAT/GOL. RUANG
	NAMA SOP	: PENERBITAN KENAIKAN GAJI BERKALA *ONLINE*

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Utara di Provinsi Sumatera Utara. 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3 Peraturan Pemerintah 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Memahami cara pembuatan Kenaikan Gaji Berkala. 2. Memahami peraturan kepegawaian. 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal *Ms. Office*. 4. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi kepegawaian. 5. Mampu berkomunikasi dengan baik. 6. Memiliki sikap teliti dan jujur.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1 SOP Absensi Elektronik.	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet 5. Scaner
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila pengusulan Kenaikan Gaji Berkala tidak diajukan akan berakibat pada kesejahteraan pegawai	1 Dokumen kepegawaian 2 Buku agenda

SOP PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SKPD	Pejabat Pengelola Kepegawaian SKPD	Admin	Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar nama PNS yang telah memenuhi syarat KGB dari sistem dan SMS verifikasi (jika setuju klik tombol Yes dan jika tidak setuju klik tombol No).							Daftar Nama PNS yang akan KGB, SMS verifikasi	-	SMS Persetujuan / Penolakan	
2	Menerima SMS verifikasi dari Kepala SKPD (jika setuju dicetak draf KGB, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbid).							Berkas KGB	2 jam	Draf KGB	
3	Menerima draf KGB, selanjutnya memeriksa dan membubuhkan paraf koordinasi serta menyerahkannya ke Kabid untuk diperiksa dan diparaf koordinasi.							Draf KGB	2 jam	Draf KGB	
4	Menerima dan memeriksa draf KGB (jika Ya akan membubuhkan paraf koordinasi dan menyerahkannya ke Sekretaris, jika Tidak akan mengembalikannya ke kasubbid untuk diperbaiki).							Draf KGB	1 Hari	Draf KGB	
5	Menerima dan memeriksa draf KGB (jika Ya akan membubuhkan tanda tangan dan menyerahkannya ke kabid, jika Tidak akan mengembalikannya ke admin untuk diperbaiki).							draf SK Kenaikan Gaji Berkala	1 Hari	SK Gaji Berkala	
6	Menerima KGB yang telah ditandatangani oleh Sekretaris selanjutnya me*scan* dan mengunggahnya dalam bentuk *pdf* ke dalam sistem aplikasi pelayanan adminstrasi kepegawaian serta mengirimnya ke pejabat pengelola kepegawaian SKPD dan Admin pada Badan yang menyelenggarakan urusan keuangan.							KGB	1 jam	KGB	



DAN PENDAT/ ANI

kepegawaian

SOP PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SKPD	Pejabat Pengelola Kepegawaian SKPD	Admin	Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima KGB melalui sistem aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian, selanjutnya mencetak KGB dan menyerahkannya ke PNS yang bersangkutan.							KGB	-	KGB	

Ditetapkan di Aek Kanopan

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ZAHIDA HAFANI
NIP. 19761124 200502 2 002

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BERBASIS *ONLINE* UNTUK KENAIKAN GAJI BERKALA DAN PENERBITAN CUTI

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. PENGESAHAN	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN, NAMA : PANGKAT/GOL. RUANG NIP.
NAMA SOP	: PEMBERIAN CUTI PNS *ONLINE*

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Utara di Provinsi Sumatera Utara.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.
4. Peraturan Pemerintah 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsidan Kabupaten/Kota.
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS.

KETERKAITAN:

PERINGATAN:

Apabila Pengusulan Cuti ini tidak dijalankan maka mekanisme penetapan Cuti bagi PNS akan terhambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami cara pemberian cuti PNS.
2. Memahami peraturan kepegawaian.
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal *Ms. Office*.
4. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi kepegawaian.
5. Mampu berkomunikasi dengan baik.
6. Memiliki sikap teliti dan jujur.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

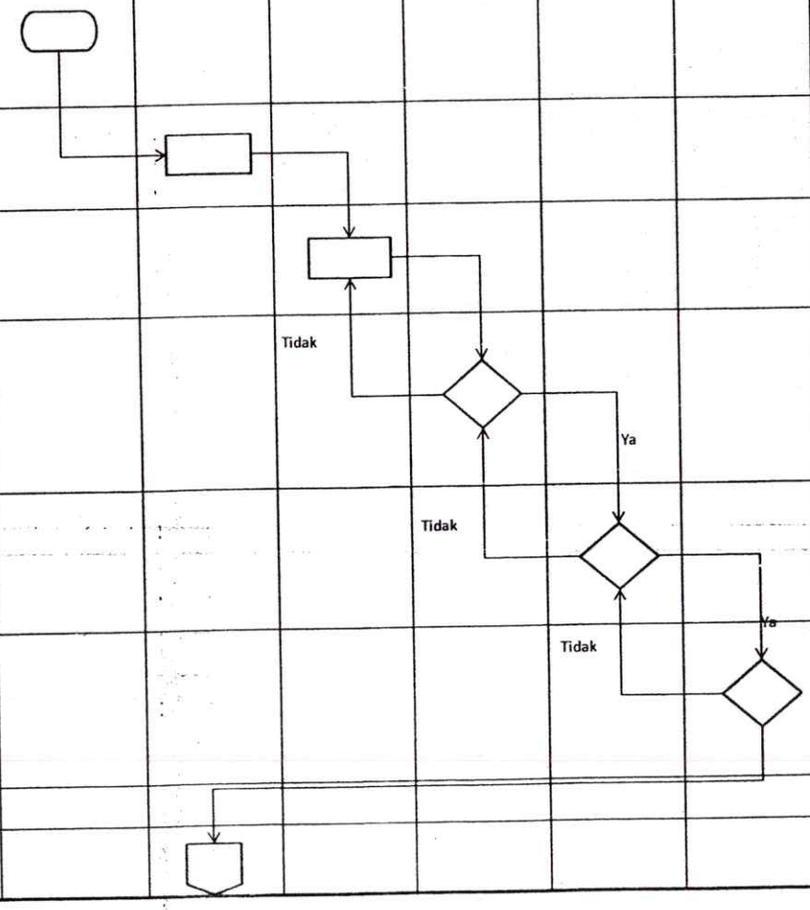
1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Scaner

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1 Dokumen Kepegawaian
2 Buku agenda

SOP PEMBERIAN IZIN CUTI PNS ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengelola Kepegawaian SKPD	Admin	Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Sekretaris	Pejabat yang berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mes*can* dan mengunggah kelengkapan berkas permintaan Cuti (surat permintaan, surat keterangan lain yang menjelaskan tentang alasan cuti) dalam bentuk *pdf* ke dalam sistem aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian.							Kelengkapan berkas dan formulir permintaan Cuti	-	Kelengkapan berkas dan formulir permintaan Cuti	
2	Menerima dan mencetak kelengkapan berkas permintaan Cuti.							Kelengkapan berkas dan formulir permintaan Cuti	1 hari	Hasil cetak kelengkapan berkas dan formulir	
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas permintaan Cuti serta memvalidasi formulir pemberian Cuti.							Kelengkapan berkas dan formulir permintaan Cuti	1 hari	Kelengkapan berkas dan formulir permintaan Cuti	
4	Memverifikasi dan memvalidasi formulir pemberian Cuti (jika Ya akan diteruskan ke Sekretaris dan jika Tidak akan dikembalikan ke Kasubbid).							Kelengkapan berkas dan formulir permintaan Cuti	1 hari	Kelengkapan berkas dan formulir permintaan Cuti	
5	Memverifikasi dan memvalidasi formulir pemberian Cuti (jika Ya akan diteruskan kepada Pejabat yang berwenang dan jika Tidak akan dikembalikan ke Kabid).							Kelengkapan berkas dan formulir permintaan Cuti	1 hari	Kelengkapan berkas dan formulir permintaan Cuti	
6	Memverifikasi dan memvalidasi formulir pemberian Cuti (jika Ya akan akan ditandatangani dan jika Tidak akan dikembalikan ke Sekretaris untuk diteruskan kepada admin melalui Kasubbid).							Kelengkapan berkas dan formulir permintaan Cuti	2 hari	Formulir pemberian Cuti	



SOP PEMBERIAN IZIN CUTI PNS ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengelola Kepegawaian SKPD	Admin	Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Sekretaris	Pejabat yang berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima Formulir Pemberian Cuti yang telah ditandatangani Pejabat yang berwenang selanjutnya mengunggah ke dalam sistem aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian.							Formulir pemberian Cuti	1 hari	Formulir pemberian Cuti	
8	Menerima, mencetak serta menyerahkan Surat Cuti kepada PNS yang bersangkutan.							Formulir pemberian Cuti	-	Formulir pemberian Cuti	

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ZAHIDA HAFANI
NIP. 19761124 200502 2 002