



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

	Nomor SOP	061.1/251 /Sekre/DP3APPKB	
	Tanggal Pembuatan	14 April 2023	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Pengesahan	26 April 2023	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah  LINAH VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP	Layanan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.3 Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil4 Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran;2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Memahami tentang Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)2 SOP Pengelolaan Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Perangkat Komputer / Laptop;3. Printer4. Arsip Kepegawaian;5. Kartu Kendali Kenaikan Gaji Berkala;	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji berkala ASN akan tertunda.		<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Dokumen / Arsip3. Kartu Kendali KGB	

Uraian Prosedur / Aktivitas						Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag UKK	Pengolah Daftar Gaji	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa kartu kendali kenaikan Gaji Berkala pegawai periode ganjil/genap tahun berjalan						Arahan / Disposisi	2 menit	Arahan / Disposisi	
2 Memeriksa kartu kendali KGB pegawai dan mengumpulkan berkas persyaratan KGB ASN yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala.						Arahan / Disposisi	30 menit	Jumlah pegawai yang dapat diusulkan Kenaikan Pangkat	
3 Proses Legalisir Berkas Persyaratan KGB ASN yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala.						Kartu Kendali KGB; Berkas Persyaratan KGB.	15 menit	Berkas Persyaratan KGB terlegalisir	
4 Membuat Draft Surat Pengantar / Surat Usulan KGB.						Kartu Kendali KGB; Berkas Persyaratan KGB terlegalisir	10 menit	Draft Surat Usulan KGB beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	
5 Verifikasi, mengoreksi Draft Surat Usulan KGB beserta kelengkapan berkasnya						Draft Surat Usulan KGB beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	10 menit	Draft Surat Usulan KGB diparaf koordinasi	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan						Draft Surat Usulan KGB beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Draft Surat Usulan KGB diparaf koordinasi	
7 Menerima Draft Surat Usulan KGB yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan						Draft Surat Usulan KGB yang telah diparaf koordinasi beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Surat usulan KGB disetujui dan ditanda tangani.	
8 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar / Kendali KGB, pemberian nomor pada surat dan cap instansi						Surat usulan ditanda yang telah ditanda tangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar, buku kendali KGB dan telah diberi penomoran serta cap.	
9 Melakukan Proses Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)						Surat usulan ditanda yang telah ditanda tangani beserta kelengkapan pendukung.	10 menit	KGB telah diinput pada SIMGaji, dan diserahkan ke Bakeuda untuk pembayaran pada bulan berikutnya.	
10 Mengarsipkan dokumen						Surat usulan KGB.	3 menit	Dokumen tersiapkan.	