













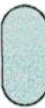






PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

INSPEKTORAT

		Nomor SOP	188.4 / 621 / SERKE.1 / INSP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	INSPEKTUR  Drs. H. SAPTO NUGROHO H.W., MM Pembina Utama Madya NIP. 1961041 198303 1 022
SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP	Layanan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;	1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran;		
2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
3 Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;	3. Memahami tentang Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil		
4 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 Nomor 34 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020 Nomor 34).			
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan		
1 SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1. Alat Tulis Kantor;		
2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	2. Perangkat Komputer / Laptop;		
	3. Printer		
	4. Arsip Kepegawaian;		
	5. Kartu Kendali Kenaikan Gaji Berkala;		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji berkala ASN akan tertunda.	1. Buku Agenda Surat Keluar		
	2. Dokumen / Arsip		
	3. Kartu Kendali KGB		

Uraian Prosedur / Aktivitas						Persyaratan / Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
	Inspektur	Sekretaris	Kasubag UKK	Pengolah Daftar Gaji	Fungsional Pelaksana		Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa kartu kendali kenaikan Gaji Berkala pegawai periode ganjil/genap tahun berjalan						Arahan	2 menit	Arahan dan petunjuk tersampaikan	
2 Memeriksa kartu kendali KGB pegawai dan mengumpulkan berkas persyaratan KGB ASN yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala						Arahan dan petunjuk	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 dlegalisir.	
5 Verifikasi, mengoreksi Draft Surat Usulan KGB beserta kelengkapan berkasnya						Draft Surat Usulan KGB beserta berkas persyaratan yang telah dlegalisir.	10 menit	Draft Surat Usulan KGB diparaf koordinasi	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan						Draft Surat Usulan KGB beserta berkas persyaratan yang telah dlegalisir.	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 dlegalisir.	15 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 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 yang telah ditanda tangani beserta kelengkapan pendukung	10 menit	KGB telah diinput pada SIMGaji, dan diserahkan ke Bakuenda untuk pembayaran pada bulan berikutnya.	
10 Mengarsipkan dokumen						Surat usulan yang telah ditanda tangani beserta kelengkapan pendukung	3 menit	Dokumen terarsipkan.	