



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP. 16.3 /DKP 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	 Asraf S.Pt. M.Si. Pembina Utama Madya NIP.19681021 199903 1 002
Nama SOP	Prosedur Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPermenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi PemerintahPermendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan DaerahUndang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan NegaraUndang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalUndang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan DaerahPeraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan Terkait Kenaikan Gaji BerkalaMenguasai dan memiliki kemampuan mengolah data pada Aplikasi E-KGB
Keterkaitan:	Perlengkapan Kinerja
<ol style="list-style-type: none">SOP pengajuan Belanja PegawaiSOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Daftar Pegawai yang akan diajukan Kenaikan Gaji Berkala;Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet;KGB sebelumnyaData Pribadi Pegawai yang sudah lengkap dan benar pada aplikasi E-KGB
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran gaji berkalanya akan terhambat	Pencacatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai catatan pada Buku Agenda, Data Elektronik pada E-KGB dan Manual

PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin E-KGB	Kasubbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala Dinas	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata pegawai yang akan diterbitkan KGBnya, menyiapkan berkas administrasi dan menyerahkan ke atasan untuk diverifikasi:						Data Pegawai	30 menit	Data Pendukung Usulan KGB	
2	Mengoreksi dan memverifikasi berkas dan data KGB ASN yang akan diterbitkan KGB nya pada Aplikasi E-KGB,						Data Pendukung Usulan KGB	15 Menit	Berkas usulan KGB yang sudah diverifikasi.	
3	Menginput data dan mencetak berkas usulan KGB ASN dari aplikasi E-KGB, menyerahkan ke Kasubbag untuk diperiksa dan diparaf.						Berkas usulan KGB yang sudah diverifikasi.	15 Menit	Surat usulan KGB dan berkas persyaratan .	
4	Mengoreksi surat usulan KGB, jika salah dikembalikan, jika benar diparaf untuk diteruskan ke Sekretaris.				Tidak		Surat usulan KGB dan berkas persyaratan .	10 Menit	Surat usulan KGB, persyaratan dan paraf.	
5	Memeriksa dan memaraf surat usulan KGB untuk diteruskan ke Kepala Dinas						Surat usulan KGB, persyaratan dan paraf.	5 Menit	Surat usulan KGB, persyaratan dan paraf.	
6	Menandatangani Surat Usulan KGB						Surat usulan KGB, persyaratan dan paraf.	10 Menit	Surat Usulan KGB yang telah ditandatangani.	
7	Memberikan nomor dan stempel pada surat usulan KGB, mengupload berkas pada E-KGB dan menyerahkan kelengkapan berkas kepada Bendahara Gaji.						Surat Usulan KGB yang telah ditandatangani.	10 Menit	Berkas Usulan KGB	
8	Menerima berkas KGB untuk diproses lebih lanjut.						Berkas Usulan KGB	1-3 Minggu	Kenaikan Gaji PNS	