












**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA**

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/ 102 /2025
Tanggal Pembuatan	: 3 September 2018
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 06 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	Plt. Kepala BKK Kelas I Samarinda  <b>Ahmad Musyafa, SKM, M.P.H.</b> NIP 197910272005011001
Nama SOP	: <b>USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>PP No. 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ke Tujuh Belas PP No. 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Perpres No. 70 tahun 2015 tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS menurut PP No. 34 Tahun 2014 ke dalam Gaji Pokok PNS menurut PP No. 30 Tahun 2015</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Struktural</li> <li>DIII Administrasi Negara / Semua Jurusan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat</li> <li>SOP Bezetting Pegawai</li> <li>SOP Penyusunan Informasi Jabatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer, Printer, dan Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>SK KGB sebelumnya</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran gaji berkala akan terlambat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIMKA dan SILK</li> <li>File Kepegawaian</li> </ol>

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kepala Subbag ADUM	Analisis SDMA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan dan instruksi kepada Kepala Sub Bag ADUM untuk menyusun usulan KGB				Ballpoint, kertas	5 Menit	Lembar instruksi	
2.	Memberikan penugasan kepada JF untuk menyusun usulan KGB				Ballpoint, kertas	5 Menit	Lembar penugasan	
3.	Menarik data pegawai yang akan KGB dari buku penjagaan KGB				Buku Penjagaan KGB, Komputer	3 Menit	Data pegawai KGB	
4.	Menginventarisasi kelengkapan persyaratan dokumen usulan KGB				Komputer, Kertas	15 Menit	Dokumen	
5.	Menyusun surat usulan KGB				Komputer, Kertas	15 Menit	Laporan	
6.	Memeriksa dan menyempurnakan surat usulan KGB				Ballpoint, kertas	5 Menit	Laporan	
7.	Memeriksa dan menyetujui surat usulan KGB				Ballpoint, kertas	5 Menit	Laporan	
8.	Menyerahkan surat usulan KGB ke bagian Keuangan dan mengarsipkannya				Komputer, Scanner, Lemari File	5 Menit	Dokumen	
<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>						<b>58</b>	<b>Menit</b>	

