



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL**

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO
Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo
Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp_gto@yahoo.com, Website:
kkp.gorontalo.web.id



Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2023
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

NAMA SOP : PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

Dasar Hukum :

1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian
2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara
3. Peraturan Pemerintah RI nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil
4. Peraturan Pemerintah RI nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil
5. Peraturan pemerintah RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil
6. Permenkes RI nomor 33/MENKES/2021 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan
7. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
8. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI
9. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang tata naskah dinas dilingkungan kementerian kesehatan RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu menggunakan komputer
2. Rajin, cekatan dan teliti
3. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan pemerintah terkait kepegawaian
4. Memahami software GPP

Keterkaitan :

1. SOP tatalaksana surat keluar
2. SOP epngagendaan surat
3. SOP penalaksanaan arsip

Peralatan / Perengkapan :

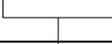
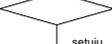
4. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait kepegawaian
5. Buku agenda, alat tulis kantor dan filling cabinet/folder
6. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office dan aplikasi GPP
7. Alat komunikasi

Peringatan :

Apabila SOP pengusulan KGB ini tidak dibuat, maka akan menghambat, proses kenaikan gaji PNS di lingkungan KKP Kelas II Gorontalo

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap surat keluar harus terdokumentasi dengan baik, setiap pegawai mempunyai hak yang memperoleh KGB sesuai ketentuan yang berlaku

PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA								
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ksubag ADUM	Analisis/Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menjalankan monitoring pegawai yang akan naik gaji berkala di aplikasi GPP				Komputer	30 mnt	Pegawaia yang akan diKGB	
2	Menginventarisir, melengkapi berkas persyaratan, membuat surat usulan dan mengajukan pegawai yang akan naik gaji ke ka subbag ADUM				Persyaratan KGB berupa SK KP terakhir, SK KGB terakhir	120 mnt	Berkas Pegawai KGB	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung				persyaratan KGP, surat usulan KGB	10 mnt	Persyaratan lengkap, surat usulan	
4	Menerima Kembali dan memberikan surat usul yang sudah dikoreksi oleh kasubag ke kepala kantor				Persyaratan KGB, surat usulan KGB	5 mnt	Surat usul KGB sudah disetujui dan diparaf	
5	Menyetujui dan menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyampaikan kepada Ksubag ADUM				Persyaratan KGB, surat usulan KGB	10 mnt	Surat usul KGB sudah ditandatangani	
6	Menerima kembali surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyampaikan kepada pengelola kepegawaian untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan diupdate di aplikasi GPP				Persyaratan KGB, surat usulan KGB	15 mnt	Surat usul KGB selesai	
7	Menyampaikan surat penetapan kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani kepala kantor kepada pegawai yang bersangkutan, mengupdate kedalam aplikasi GPP dan mengarsipkan				Berkas kelengkapan KGB, surat usulan yang telah ditandatangani	30 mnt	Surat usulan beserta berkas persyaratan	