




**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

**BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 507/01/I/B4-TU/2025
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi (ditinjau kembali) :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

SEKRETARIS DAERAH,

Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19771027 200312 1 005

Nama SOP : Pembuatan Usul Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Gaji PNS;
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Kenaikan Gaji Berkala;
5. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Untuk Kenaikan Gaji Berkala.

Tujuan

1. Untuk memberikan pedoman pelaksanaan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku;

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap pegawai, harus mendapat melengkapi berkas/data kepegawain sebagai dasar pembuatan
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.
4. Apabila usulan kenaikan gaji berkala terlambat dibuat, maka pegawai tidak mendapatkan haknya.

Keterkaitan

1. SOP Kenaikan Pangkat PNS;
2. SOP Pelayanan Surat Keluar;
3. SOP Pengelolaan Arsip.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang manajemen kepegawain;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Umum;
3. Mampu mengarsipkan/mampu mengoperasikan aplikasi kepegawain;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Data Pegawai









Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawain
2. Update Data Pegawai Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawain

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kasub adalah Kepala Sub Bagian TU, SA dan Kepegawain;
4. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

SOP PEMBUATAN USUL KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Bupati/ Sekda	Asisten	Kabag	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi pegawai yang berhak menerima kenaikan gaji berkala						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Komputer, ATK	1 hari	Konsep Blanko	
2	Pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen (SK sebelumnya, masa kerja dan penilaian kinerja)						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Komputer, ATK	2 jam	Konsep Blanko	
3	Membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Komputer, ATK	1 Hari	Konsep Blanko	
4	Verifikasi berkas dan paraf						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Komputer, ATK	1 Jam	Persetujuan Konsep Blanko	
5	Penerbitan SK kenaikan gaji berkala						Disposisi Berkas Kenaikan Gaji Berkala	1 hari	Blanko	
6	Penandatanganan SK kenaikan gaji berkala						Berkas disetujui	1 hari	Tanda Terima Surat	
7	Penyampaian SK kepada pegawai dan badan keuangan						berkas disetujui	1 hari	Laporan, Bukti dokumentasi	
8	Penginputan ke sistem penggajian						Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	1 hari	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP berkas Kenaikan Gaji Berkala