



**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	: Sop/01/I/B4-TU/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Usul Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami tentang manajemen kepegawaian;
- Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Umum;
- Mampu mengarsipkan/mampu mengoprasikan aplikasi kepegawaian;
- Mampu mengoperasikan komputer.

Penjelasan Singkat

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

Tujuan

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

Peralatan / Perlengkapan

- Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
- Data Pegawai

Pencatatan dan Pendataan

- Arsip Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian
- Update Data Pegawai Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian

Definisi

- Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
- Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
- Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
- Kasub adalah Kepala Sub Bagian TU, SA dan Kepegawaian;
- Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

Peringatan

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

Keterkaitan

- SOP Kenaikan Pangkat PNS;
- SOP Pelayanan Surat Keluar;
- SOP Pengelolaan Arsip.

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					Tidak Tidak Tidak	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