



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Nomor SOP	B-0922/BKPSDM/MP.2/800.1.3.1/6/2024
Tanggal Pembuatan	01/06/2024
Tanggal Revisi	01/05/2025
Tanggal Efektif	01/05/2025
Disahkan Oleh	 
STANDAR PELAYANAN	KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 Permenpan RB Nomor 7 Tahun 2023 Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2024 Keputusan Bupati Nomor 86/SK-Bup/HK/2025	1. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan, memutuskan dan menetapkan berdasarkan prioritas 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta sistem dan prosedur Kenaikan Gaji Berkala 3. Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan mekanisme dan prosedur Kenaikan Gaji Berkala
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Perangkat Daerah lain SOP Kearsipan SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Kenaikan Pangkat	Jaringan Internet Komputer/Laptop Alat Tulis Kantor Scanner / Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP Perangkat Daerah lain tidak berjalan dengan baik; -Sulit diketahui data PNS yang telah dan atau akan naik gaji berkala -Tidak teragendakan dan tersipkannya Kenaikan Gaji Berkala -Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS terhambat -Koordinasi antar lini tidak terbentuk sehingga salah satu stakeholders tidak mengetahui permasalahan	Agenda Kenaikan Pangkat PNS Arsip Surat Masuk (Surat, Surat elektronik; e-mail, scan surat) berkenaan dengan Kenaikan Gaji Berkala SIASN, SIMPEG DAN MY ASN

STANDAR PELAYANAN (SP) KENAIKAN GAJI BERKALA ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 4. Keputusan Bupati Kutai Kartanegara Nomor : 86/SK-BUP/HK/2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penetapan Kenaikan Gaji Berkala Bagi Pegawai Pemerintah .
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN (berkas file pdf) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Pengantar dari Perangkat Daerah Masing-Masing. ✓ SK Pangkat Golongan Terakhir. ✓ SK Gaji Berkala Terakhir. ✓ SKP 2 Tahun Terakhir minimal bernilai baik yang telah terintegrasikan ke SIASN. ✓ SK Jabatan terbaru yang telah mendapatkan Persetujuan Pertek I-Mut. ✓ SK Mutasi/Perpindahan Terbaru yang Sudah Mendapatkan Persetujuan Pertek I-Mut (jika ada mutasi).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah (PD) mengirim surat usulan/pengantar kenaikan gaji berkala dalam bentuk surat fisik, tetapi untuk berkas syarat usulan kenaikan gaji berkala berupa softcopy (file pdf). 2. Melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas usul kenaikan gaji berkala sesuai syarat/ceklist yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Berkas usulan kenaikan gaji berkala yang terdapat kekurangan/kesalahan akan dikembalikan ke Perangkat Daerah pengusul. 4. Adapun berkas usulan kenaikan gaji berkala yang sudah sesuai akan di proses lebih lanjut. 5. Petugas pengelola gaji berkala segera melakukan input data usulan kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Pengelola layanan kenaikan gaji berkala membuat petikan SK kenaikan gaji berkala untuk selanjutnya meminta persetujuan tanda tangan secara elektronik (TTE) kepada Kepala Badan. 7. Menginformasikan kepada Perangkat Daerah (PD) pengusul agar dapat mencetak secara mandiri SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah di kirim berupa file pdf melalui ke Perangkat Daerah.
4.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.00 – 16.00 WITH. 2. Hari Jum'at : Pkl. 08.00 – 11.00 WITH. 13.30 – 15.30 WITH.
5.	Waktu Penyelesaian	1 bulan sebelum TMT Kenaikan Gaji Berkala.
6.	Biaya/Tarif	Tidak Ada.
7.	Produk	Petikan SK Kenaikan Gaji Berkala.
8.	Sarana dan Prasara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamputer/Laktop. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet (wifi). 5. Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Ruang Pelayanan.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian. 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Laptop. 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lancar dan baik. 4. Teliti dan tekun.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan. 2. Sekretaris Badan. 3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi. 4. Kasubbag. Umum, Tatalaksana dan Kepegawaian.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang ASN.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan SOP).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan disiplin. 3. Laporan kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan sesuai dengan aplikasi E-kinerja. 4. Survei kepuasan layanan setiap periode kenaikan pangkat.