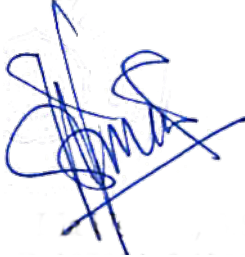




STANDARD OPERATING PROCEDURE  
SISTEM MANAJEMEN MUTU  
ISO 9001:2015



SOP LAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI

F-005/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

**PERINGATAN**

*SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi*

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232  
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496  
Email: [fmipa@uho.ac.id](mailto:fmipa@uho.ac.id); Website: [www.ujm.fmipa.uho.ac.id](http://www.ujm.fmipa.uho.ac.id)

## 1. PENGERTIAN

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi PNS di lingkungan Fakultas MIPA berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi keterlambatan kenaikan gaji.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi proses pengusulan penerbitan kenaikan gaji berkala PNS FMIPA di Biro Kepegawaian universitas.

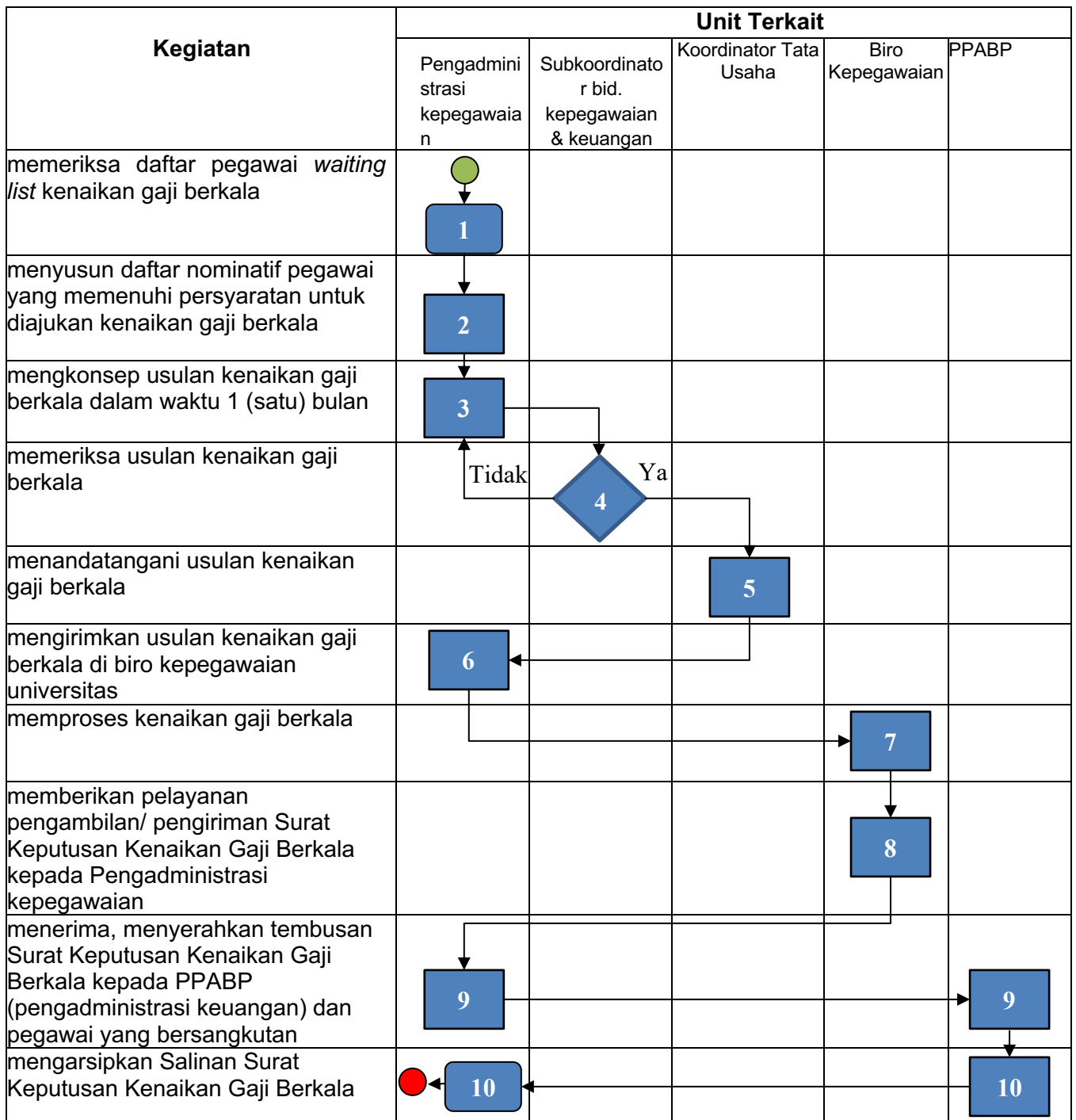
## 4. DEFINISI ISTILAH

Persyaratan pegawai negeri sipil untuk memperoleh kenaikan gaji berkala, yaitu telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala; penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup”.

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pengadministrasi kepegawaian memeriksa daftar pegawai *waiting list* kenaikan gaji berkala.
- 5.2 Pengadministrasi kepegawaian menyusun daftar nominatif pegawai yang memenuhi persyaratan untuk diajukan kenaikan gaji berkala
- 5.3 Pengadministrasi kepegawaian mengkonsep usulan kenaikan gaji berkala dalam waktu 1 (satu) bulan.
- 5.4 Subkoordinator bidang kepegawaian dan keuangan memeriksa usulan kenaikan gaji berkala.
- 5.5 Koordinator Tata Usaha menandatangani usulan kenaikan gaji berkala.
- 5.6 Pengadministrasi kepegawaian mengirimkan usulan kenaikan gaji berkala di biro kepegawaian universitas.
- 5.7 Biro Kepegawaian universitas memproses kenaikan gaji berkala.
- 5.8 Biro Kepegawaian universitas memberikan pelayanan pengambilan/ pengiriman Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala kepada Pengadministrasi kepegawaian.
- 5.9 Pengadministrasi kepegawaian menerima, menyerahkan tembusan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala kepada PPABP (pengadministrasi keuangan) dan pegawai yang bersangkutan.
- 5.10 Pengadministrasi kepegawaian dan PPABP mengarsipkan Salinan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.

## 6. ALUR/BAGAN ALIR



## 7. BORANG/ LEMBAR KERJA

- 7.1 Daftar Pegawai KGB
- 7.2 Usulan Kenaikan Gaji Berkala