



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN KENAIKAN GAJI

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**

Jl. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

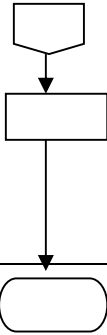
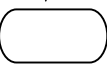
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585
BANDUNGAN - 50665

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/UMPEG/08
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN <u>EKO PURWANTO, S.Sos</u> Pembina Tk I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Bupati No.52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuhbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami tentang administrasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 6. Teliti
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Kenaikan Pangkat	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka berdampak: 1. Proses pengusulan kenaikan gaji terhambat 2. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar	1. SPTKG

PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN GAJI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umpeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melihat daftar Penjagaan Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji (SPTKG)				Daftar penjagaan kenaikan gaji	1 menit	Daftar penjagaan kenaikan gaji	
2.	Mencari file SPTKG ybs dari tahun sebelumnya, bila tidak tersedia menghubungi ybs				Daftar penjagaan kenaikan gaji	5 menit	Berkas SPTKG tahun lalu	
3.	Membuat SPTKG ybs				- Daftar penjagaan kenaikan gaji - Berkas SPTKG tahun lalu	10 menit	SPTKG	
4.	Memverifikasi SPTKG				SPTKG	5 menit	SPTKG	
5.	Menandatangani SPTKG sebagai pengesahan. Jika ybs gol IV ke atas maka SPTKG dibuat oleh BKD				SPTKG yang telah diverifikasi oleh Sekcam	5 menit	SPTKG	
6.	Mengagendakan SPTKG ke petugas administrasi persuratan dan membubuhi stempel kantor				ATK Komputer Printer	5 menit	Buku agenda	

7.	Jika ybs dibawah gol IV maka SPTKG diserahkan kepada ybs. Jika ybs gol IV ke atas, maka SPTKG diambil dari BKD dan mengirimkan lembar salinan (tembusan) dikirim ke BKD dan DPPKAD untuk perubahan gaji	 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre>			ATK Komputer Printer	30 menit	SPTKG	
10.	Mengarsipkan SPTKG ke dalam file ybs	 <pre> graph TD A([]) </pre>			SPTKG	1 menit	SPTKG	

Diperiksa oleh :
Camat Bandungan,

EKO PURWANTO, S.Sos
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019
Dibuat oleh :
Kasubag Umum & Kepegawaian

MUHAMAD SONI ARIBOWO, S.IP.,M.Si
NIP. 198911162012061002