

LAMPIRAN II : Keputusan Camat Sanden

NOMOR :


TANGGAL :

---

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KECAMATAN SANDEN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN  
GAJI BERKALA (SP KGB)

Nomor SOP			<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KECAMATAN SANDEN KABUPATEN BANTUL (Sekretariat)</p>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	CAMAT		
<b>Nama SOP : Pelayanan SP Kenaikan Gaji Berkala</b>			

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan ketiga belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Pengaturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Kabupaten Bantul</li> <li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja kecamatan se Kabupaten Bantul.</li> <li>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat</li> <li>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul</li> <li>6.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kenaikan Gaji Berkala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul</li> <li>2. SOP Sistem Informasi Manajemen Pegawai Badan Kepegawaian Daerah</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat : S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>2. Sekcam : S2 Administrasi Publik</li> <li>3. Ka.Subbag Umum: S1 Sarjana Ekonomi</li> <li>4. Penatalaksana Kepegawaian: SMA</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Kenaikan Gaji</li> <li>2. Daftar Buku Penjagaan</li> <li>3. SP Kenaikan Gaji Berkala terakhir</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>5. ATK, PC Komputer</li> </ol>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>

1. Keterlambatan menerima Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan ketentuan
2. Tidak disesuaikannya SP Impasing Gaji sesuai PP terakhir



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penatalaksana Kepegawaian	Ka.Subbag Umum	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	<p>a. Melakukan pengecekan nama-nama pegawai yang memenuhi syarat untuk diterbitkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala pada kartu penjaminan Setiap bulan</p> <p>b. Membuat draf Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SP KGB)</p>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Penjaminan</li> <li>- Surat Pemberitahuan KGB Terakhir</li> <li>- SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>- PP Kenaikan Gaji Terakhir</li> <li>-</li> </ul>	30 menit /orang	Terdapatnya nama-nama yang akan dibuatkan SP KGB	Sebagai pedoman membuat SP KGB adalah SK yang terakhir dari SP KGB, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan SK Impasing
2	Mencermati dan menyetujui nama-nama yang akan dibuatkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Penjaminan</li> <li>- SP KGB Terakhir</li> <li>- SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>- PP Kenaikan Gaji</li> </ul>	15 menit / orang	Terdapatnya nama-nama yang akan dibuatkan SP KGB	
3	Mengoreksi dan Menyetujui Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala						10 menit / orang	Disetujui (Paraf) Draft SP KGB	
4	Menyetujui dan menandatangani Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala.						5 menit	Surat SP KGB	Surat SP KGB dibuatkan pengantar ditandatangani Sekcam untuk dikirim ke BKD

