


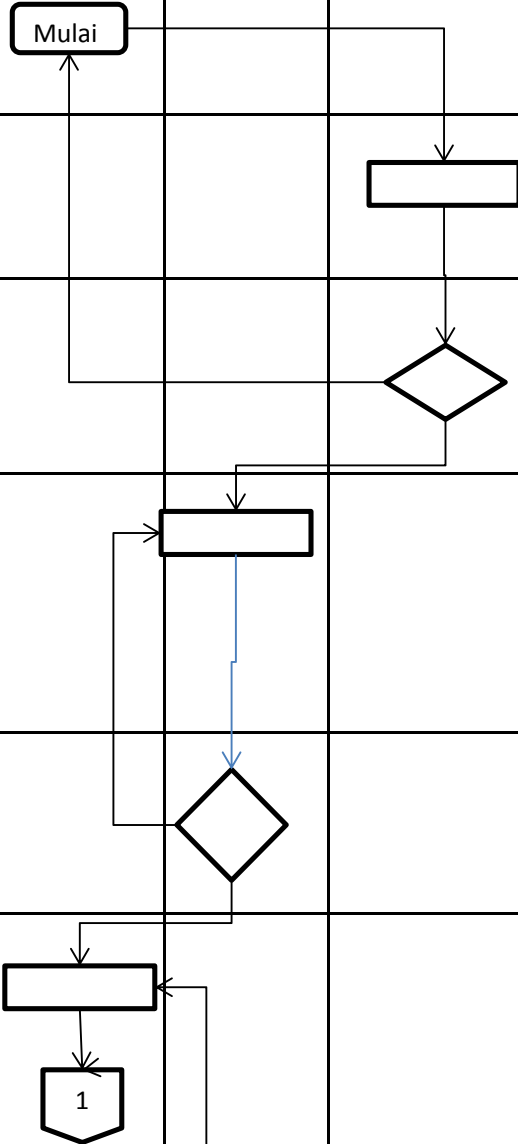
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN CIDADAP

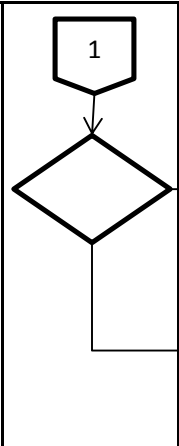
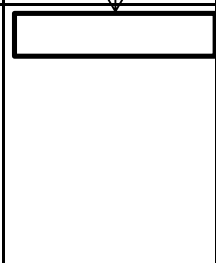
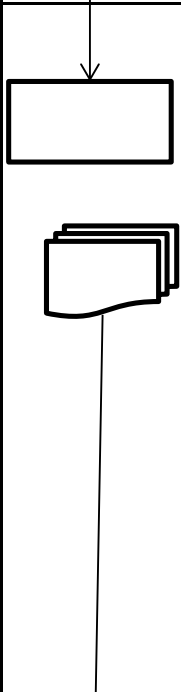
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

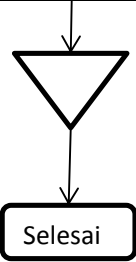
Pengelolaan Usulan Kenaikan Gaji Berkala


 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN CIDADAP</p>	Nomor SOP	8.5.1.2.04
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	CAMAT CIDADAP
	Judul SOP	Pengelolaan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS	1. Pelaksana S1/D3/SLTA menguasai Komputer 2. Subag Program minimal S-1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Kenaikan Pangkat	1. Komputer / PC/ Laptop 2. ATK 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubag Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukan permohonan Kenaikan Gaji Berkala ke Camat	Mulai				Berkas ajuan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas ajuan Gaji Berkala	
2	Camat mendisposisi permohonan ke Subbag Umum dan Kepegawaian					Berkas ajuan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas ajuan Gaji Berkala	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala;					Berkas ajuan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas ajuan Gaji Berkala	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Nota Dinas Usulan Gaji Gaji Berkala yang ditujukan kepada Kepala BKD Kota Bandung kemudian diparaf dan diserahkan ke Sekcam;					Berkas ajuan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas ajuan Gaji Berkala, Nota Dinas	
5	Sekcam memeriksa Nota Dinas dan berkas Usulan Gaji Gaji Berkala;					Berkas ajuan Gaji Berkala, Nota Dinas	10 Menit	Berkas ajuan Gaji Berkala, Nota Dinas	
6	Sekcam memaraf Nota Dinas kemudian diserahkan ke Camat					Berkas ajuan Gaji Berkala, Nota Dinas	10 Menit	Berkas ajuan Gaji Berkala, Nota Dinas	



7	<p>Camat memeriksa Nota Dinas dan berkas Usulan Gaji Gaji Berkala;</p> <p>a. Jika Nota Dinas dan berkas Usulan lengkap dan benar lanjut ke butir 8;</p> <p>b. Jika Nota Dinas dan berkas Usulan tidak lengkap dan benar kembali butir 6;</p>					Berkas ajuan Gaji Berkala, Nota Dinas	10 Menit	Berkas ajuan Gaji Berkala, Nota Dinas	
8	<p>Camat menandatangani Nota Dinas kemudian diserahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian</p>					Berkas ajuan Gaji Berkala, Nota Dinas	10 Menit	Berkas ajuan Gaji Berkala, Nota Dinas	
9	<p>9. Staf Subbag Umum dan Kepegawaian melaksanakan:</p> <p>a. Mencatat pada Buku Register Surat Keluar;</p> <p>b. Memberi nomor pada nota dinas Usulan Gaji Gaji Berkala;</p> <p>c. Menggandakan Nota Dinas dan berkas sebanyak rangkap 2;</p> <p>d. Menyerahkan Nota Dinas dan berkas ke BKD Kota Bandung rangkap 2 (1 asli, 1 Photocopi) dan dibuktikan dengan tanda terima</p>					Berkas ajuan Gaji Berkala, Nota Dinas	10 Menit	Berkas ajuan Gaji Berkala, Nota Dinas	

10	Staf Umum dan Kepegawaian mengarsipkan Nota Dinas dan berkas Usulan Gaji Gaji Berkala.					Berkas ajuan Gaji Berkala, Nota Dinas	10 Menit	Berkas ajuan Gaji Berkala, Nota Dinas	
----	--	--	--	--	---	---------------------------------------	----------	---------------------------------------	--


CAMAT CIDADAP,
Drs. HILDA HENDRAWAN
 Pembina Tk.I /IV.b
 NIP. 19671110 198801 1 002