

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3/ 23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN GAJI BERKALA

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336
Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kenai@kes.jenawi@gmail.com Kode Pos 52704
Alamat : Jl. Raya Balong - Stasiun Km.1 Karanganyar,Telephone (0511) 8901330

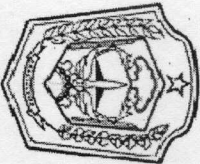
KENAIKAN GILI BERKALA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



KECAMATAN JENAWI PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

JANGGAL : 5 Januari 2024
NOMOR : 000.833.53 TAHUN 2024
LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI

Lampiran XXXIX : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024
Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI

	Nomor SOP	KECJENAWI / UMPEG / 7 / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT JENAWI
	Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala
	Kualifikasi Pelaksanaan	
	1. S.I 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Mampu Mengoperasikan MS Word	
Dasar Hukum 1. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang aparaturn Sipil Negara. 2. PP No. 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. ATK	
	2. Komputer	
Keterkaitan SOP 1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Kearsipan	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Buku Register surat Keluar	
	2. Buku Agenda	
Peringatan 1. Jika permohonan kenaikan gaji berkala tidak diproses maka kenaikan gaji pegawai akan terlambat		



NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket		
		Bendahara	PNS	Kasubbag	Staff	Sekcam	Camat	Kelengkapan Waktu		Output	
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Gaji berkala Kepada PNS							Informasi Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Aplikasi Simpeg	
2	Mengecek Simpeg dan Menyiapkan berkas kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kasubbag Umpeg							Aplikasi Simpeg	60 Menit	Berkas Persyaratan Kenaikan Gaji berkala	
3	Mengecek Simpeg PNS yang bersangkutan dan memeriksa berkas kelengkapan PNS, Bila sudah lengkap akan di proses jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki.							Berkas Persyaratan Kenaikan Gaji berkala	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	
4	Membuat Surat Kenaikan Gaji berkala dan disposisi							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	
5	Memeriksa Surat yang dibuat oleh staff jika benar akan di proses jika tidak akan di kembalikan untuk diperbaiki kembali.							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	
6	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Gaji Berkala							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	15 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	
7	Menandatangani Surat Gaji berkala							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	15 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
8	Meneruskan Surat ke Bagian Bendahara dan pengarsipan berkas							Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala/Arsip	
9	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji PNS bersangkutan ke BPKAD							Surat Kenaikan Gaji Berkala	1-2 Hari	Surat Kenaikan Gaji Berkala	

