



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN PETAK MALAI
Jln. Baraoi No.01 Telp. Kode Pos 74459
Tumbang Baraoi

Bidang Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	:	870/ /Um/1/2022
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	4 Januari 2022
Tanggal Efektif	:	7 Januari 2022
Disahkan oleh	:	Camat Petak Malai KUSUMA JAYA, SE NIP.19761229 200604 1 002
Nama SOP	:	Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala Gol I s/d IIIa

Dasar Hukum

Peraturan Bupati Katingan Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

Keterkaitan SOP

SOP Pengesahan Naskah Dinas

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya pengurusan kenaikan gaji berkala

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami cara penghitungan kenaikan gaji berkala
2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Daftar gaji berkala
2. Buku Kendali Berkala
3. Buku Agenda
3. Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

Data Kegiatan

Judul SOP	:	Pembuatan SK kenaikan gaji Berkala golongan I s/d IIIa
Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
Penanggung Jawab	:	
Produk	:	Camat Petak Malai
Kegiatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	:	Pembuatan SK kenaikan gaji Berkala golongan I s/d IIIa
Langkah Awal	:	Pemohon Mengajukan Syarat..... Kepada Kasubbag Bagian Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	:	Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian Menerbitkan SK Berkala
Langkah Akhir	:	Pelaksana mengarsipkan SK kenaikan gaji berkala

Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon Mengajukan Syarat Kepada Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	2	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
	3	Pelaksana menyerahkan berkas pemohon kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
	2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mengonsep SK Berkala untuk diterbitkan
	3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan SK Berkala yang sudah diterbitkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk dicek ulang

	4	Sekretaris Kecamatan menyerahkan SK Berkala kepada Camat untuk ditanda tangani
	5	Camat menandatangani SK kenaikan gaji berkala
	6	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima dan mengcopy SK kenaikan gaji Berkala yang sudah ditanda tangani oleh Camat
	7	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengarsipkan SK kenaikan gaji Berkala yang sudah dicopy
Langkah Akhir	8	Pemohon menerima SK kenaikan Gaji Berkala

Judul SOP: diisi dengan judul SOP yang akan dituliskan

Jenis Kegiatan: diisi dengan pilihan antara kegiatan rutin atau pelayanan atau penugasan

Penanggung Jawab: **tidak diisi**

Produk: diisi nama jabatan yang mengepalai lingkup (scope) penerapan SOP

Kegiatan: diisi nama jabatan yang melaksanakan tugas dalam SOP atau substansi kegiatan

Scope (Ruang Lingkup): diisi dengan ruang lingkup penerapan SOP tersebut

Judul Kegiatan: diisi dengan judul SOP yang akan dituliskan

Langkah Awal: merupakan kegiatan pertama dalam SOP

Langkah Utama: merupakan inti kegiatan dalam SOP

Langkah Akhir: merupakan kegiatan terakhir/penutup dalam SOP

Langkah Awal: merupakan kegiatan pertama dalam SOP. Umumnya mengacu pada jenis kegiatan yang di-SOP-kan. Bisa di-breakdown menjadi beberapa langkah/kegiatan

Langkah Utama: merupakan inti kegiatan dalam SOP. Kemudian di-breakdown menjadi beberapa langkah/kegiatan yang dirangkai menjadi 'cerita' yang berkesinambungan

Langkah Akhir: merupakan kegiatan terakhir/penutup dalam SOP. Umumnya mengacu pada jenis kegiatan yang di-SOP-kan. Tidak bisa di-breakdown

SOP SK KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN I S.D. III/a

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan Syarat Kepada Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						Surat Pemohon, Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK	5 menit	Berkas Pemohon	
2	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Pelaksana menyerahkan berkas pemohon kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mengonsep SK Berkala untuk diterbitkan						Daftar Gaji Berkala	30 menit	Draft Sk Berkala	
6	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan SK Berkala yang sudah diterbitkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk dicek ulang						Draft Sk Berkala	10 menit	Draft Sk Berkala	
7	Sekretaris Kecamatan menyerahkan SK Berkala kepada Camat untuk ditanda tangani						Disposisi SK Berkala	5 menit	Disposisi dan SK Berkala	
8	Camat menandatangani SK kenaikan gaji berkala						SK Berkala yang sudah ditanda tangani dan dicopy		SK Berkala Asli	
9	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima dan mengcopy SK kenaikan gaji Berkala yang sudah ditanda tangani oleh Camat						SK Berkala yang sudah ditanda tangani dan dicopy	5 menit	SK Berkala Asli	
10	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengarsipkan SK kenaikan gaji Berkala yang sudah dicopy						Copy SK Berkala	5 menit	Arsip SK Berkala	
11	Pemohon menerima SK Berkala						Berkala Asli	5 menit	SK Berkala Asli diterima pemohon	