

SOP PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

 PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG KECAMATAN BATULAPPA	NOMOR SOP	:/ SOP/ KEC. BATULAPPA							
	TGL. PEMBUATAN	: 16 April 2013							
	TGL. REVISI	:							
	TANGGAL EFEKTIF	: 16 April 2013							
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BATULAPPA RUSLAN, S.Sos NIP. : 19631130 198602 1 004							
	NAMA SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :							
1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 41 Tahun 2007 Organisasi Perangkat Daerah 3. Perda No. 20 Tahun 2008 Tentang Fungsi dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan.		1. Mengetahui mekanisme penyusunan verifikasi keuangan kecamatan 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian							
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN							
1. SOP Kegiatan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan 2. SOP (Camat)		1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran 2. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer; 3. .							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Jika tidak disusun, maka akan mengakibatkan laporan keuangan bulanan terhambat									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutubaku			Kete
		Kasubag	Staf	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk Mengecek Data Nama-nama dan Menyiapkan Berkas Pegawai yang Mendapat Kenaikan Gaji Berkala.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengecek Data Nama-nama dan menyiapkan Berkas Pegawai yang Mendapat Kenaikan Gaji Berkala. Kemudian menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Disposisi	20 Menit	Kesediaan Berkas	
3	Membuat dan Menyusun Berkas Usulan Pegawai yang Mendapat Kenaikan Gaji Berkala. dan menyerahkan Ke sekcam					Kesediaan berkas	3 Jam	Berkas Usulan	SOP Pembuatan usulan Kenaikan Gaji Berkala.
4	Memeriksa Kelengkapan Usulan pegawai yang mendapat Kenaikan gaji Berkala, Jika Sudah lengkap/setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Camat, jika belum lengkap Mengembalikan ke Kasubag untuk di lengkapi.					Berkas Usulan	15 Menit	Berkas Usulan	
5	Memeriksa Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala . Jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikan ke sekcam untuk diperbaiki.					Berkas Usulan	15 Menit	Berkas Usulan	
6	Menyerahkan berkas usulan Pegawai yang Mendapat Kenaikan Gaji Berkala ke kasubag.					Berkas Usulan	10 Menit	Berkas Usulan	
7	Menerima berkas usulan Pegawai yang akan Mendapat Kenaikan Gaji Berkala. Dan Menyerahkan ke staf untuk memasukkan ke BKD.					Berkas Usulan	10 Menit	Berkas Usulan	
8	Staf Memasukkan Berkas usulan Pegawai yang Mendapat Kenaikan Gaji Berkala Ke BKD.					Berkas Usulan	1 Jam	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala di masukkan ke BKD	

