

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : IKMT-SD-01-20  
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

KENAIKAN GAJI BERKALA



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor IKMT	IKMT-SD-01-20
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Kenaikan Gaji Berkala

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2 Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- 3 Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Pendidikan minimal SMA/SMK
- 2 Memahami tentang pengadministrasian kepegawaian
- 3 Menguasai Komputer

**KETERKAITAN**

- 1 IKMT Usulan Kenaikan Pangkat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Kertas
- 2 Pulpen
- 3 Komputer
- 4 File Kepegawaian
- 5 Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala

**PERINGATAN**

- 1 Kekurangtelitian dalam menyiapkan syarat-syarat Kenaikan Gaji Berkala dapat berakibat tertundanya Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PNS yang akan diusulkan	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris Dinas	Pimpinan/ Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengadministrasi Kepegawaian mendata PNS yang akan naik gaji berkala		Mulai ↓ [ ]			Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Daftar Nama Pegawai yang naik Gaji Berkala	
2	Menyiapkan syarat-syarat untuk pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala di file kepegawaian		[ ] ↓			File Kepegawaian	10 menit	Syarat syarat Kenaikan Gaji Berkala	
3	Membuatkan Draf SK Kenaikan Gaji Berkala		[ ]			Kertas, Komputer, File Kepegawaian	15 menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala	
4	Memintakan persetujuan/paraf kan draf SK Kenaikan Gaji Berkala ke Kasubag Umum dan Kepegawaian			T Y ↓		Kertas, Pulpen	5 menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah disetujui/diparaf	
5	Memintakan persetujuan/paraf, apabila tidak disetujui mengkonfirmasi pada PNS yang bersangkutan dan bila disetujui diteruskan ke Kepala Dinas			T Y ↓		Kertas, Pulpen	5 menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah disetujui/diparaf	
6	Memintakan persetujuan/tanda tangan draf SK Kenaikan Gaji Berkala ke Kepala Dinas				Y T ↓	Kertas, Pulpen	5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah disetujui/ditandatangani Kepala	
7	Memberi nomor dan mengirimkan SK Kenaikan Berkala kepada yang bersangkutan, dan tembusan kepada BKPP dan PT Taspen	[ ] ↓ Selesai	[ ]			Buku ekspedisi, scan/foto kopi, amplop	15 menit	SK Kenaikan Berkala terkirim ke yang bersangkutan, BKPP dan PT Taspen, sedangkan arsip SK Kenaikan Berkala tersimpan di file	
						Total	60 menit		



Kepala

**Sambang Purwadi Nugroho, SH, MH**

Pembina Utama Muda - IV/c

NIP. 197105061996031003