

PENGEMBANGAN SUMBE **BADAN KEPEGAW** KOTA BAT.

	Z	VAIAN DAN ER DAYA MANUSIA	T	Т	T	Z
Kualifikasi Pelaksana	Nama SOP	Disahkan Oleh	Tanggal Efektive	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP
	: Pelaksanaan pembuatan kenaikan gaji berkala	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam Kota Batam MIP. 19680714 198909 2 001	: Januari 2020	: Januari 2020	: Januari 2020	: BKPSDM-S/03

Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan

ketujuh belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977

tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

- Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum
- Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
- Mengetahui aturan Kepegawaian
- Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan
- Mengetahui tata cara perhitungan gaji

Peralatan / Perlengkapan

Keterkaitan

Pemerintahan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan

SOP Pengersipan SOP Pengiriman surat

- Lembaran kerja
- Komputer, Simpeg, ATK
- 3. Buku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi
- Buku aturan Kepegawaian
- 5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas

Pencatatan dan Pendataan

Peringatan

terhadap besaran TPP Kantor

baik maka penerimaan gaji pegawai akan terlambat sehingga akan Apabila Pelaksanaan pembuatan gaji berkala tidak berjalan dengan

berimplikasi terhadap kinerja dan prestasi kerja pegawai kemudian

atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian Aktivitas Pelaksanaan pembuatan gaji berkala dicatat dan didata sebagai dokumen

			H	PELAKSANA			MUTU BAKU	Waktu	Output	KETERANGAN
KEGIATAN	UTAN	Kasubbag	Bendahara	Sekretaris	Kepala	Pelaksana	Peralatan			
		Umum dan	Oaj-					00	9	10
		Veheñamaran	20	4	5	6	I AT make Take	1 Hari	Buku	
		,	•				Agenda kerja/ Tupoksi Tabel		penjagaan	
 Mencermati bukı kenaikan gaji be 	Mencermati buku penjagaan terkati kenaikan gaji berkala bagi PNS yang	Mulai					penjagaan kenaikan yaji berkala			
berhak		$-\left\{ \right.$					- Komputer, ATK		Dorkas licillan	
Donie		-					Berkas usulan kenaikan gaji	60 Menit	kenaikan gali	
Berdasarkan tab	Berdasarkan tabel Penjagaan, PNS						berkala		berkala	
	yang berhak memperoleh kenaikan		12				- Tabel penjagaan		terkoreksi	
gaji akan dibuat	gaji akan dibuatkan usulah kepada						Rerkas usulan kenaikan gaji	60 Menit	Berkas usulan	SOP Membuat
	Membriat konsen SK Gali Berkala	•					berkala		Kenaikan yaji	dinas
sesuai skala qa	sesuai skala gali yang berlaku untuk						 Komputer, ATK 		disampaikan	1
disampaikan kepada pimpinan	pada pimpinan								ke bendahara	
terutama yang berkaitan denga	terutama yang berkaitan dengan	_								
besaran rupiah yang benar	yang benar		+				Berkas usulan kenaik an gaji	60 Menit	kenaikan gali	
4. Bendahara gaji melakukan	melakukan	+	>	~			berkala - ATK		berkala sudah	
pencermatan d	pencermatan dan penelitian berkas	Γ	† ~						dikoreksi	
usulan kenaika	usulan kenaikan gaji berkala apakan		/						bendahara	
sudah sesuai d	sudah sesuai dengan aturan dan		→ <							
sesuai akan di	sesuai akan diproses ke tahap									
selanjutnya jika blm akan	selanjutnya jika blm akan selanjutnya jika blm akan									
arahan							Disposisi Berkas usulan	30 Menit	Rerkas lisular	
	Moncormati dan memeriksa usulan						kenaikan gaji berkala		Delkas usulai	
5. Mencerillau ud SK Gaji Berka	SK Gaji Berkala. Jika sudah benar			\			No remove and		kenaikan gaji berkala dipara	M
akan diparat d Kepala, Jika b	akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala, Jika belum benar akan		Γ	大						
dikembalikan	dikembalikan sesuai arahan.			<	_1_					
				$\left\langle \right\rangle$						

			6. Mencer	benar a	diterusk	4100	perema	perema belum t	peremajaan da belum benar al sesuai arahan.	perema belum t sesuai 7. Menerir	perema belum b sesuai a 7. Menerir sudah c	perema belum b sesuai a 7. Menerir sudah c kemudi	perema belum b sesuai a 7. Menerir sudah c kemudi diagenc	perema belum b sesuai a 7. Menerir sudah d kemudi diagenc lembar	perema belum b sesuai a 7. Menerir sudah c kemudi: diagenc lembar perlu di	perema belum b sesuai a 7. Menerir sudah d kemudi diagend lembar perlu di sebelur		perema belum b sesuai a 7. Menerir sudah d kemudia diagend lembar perlu dia sebelun 8. Menyar Gaji Be	54 7	54.7	2017
	KEGIATAN	-	Mencermati dan memerika kembali usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah	benar akan ditandatangani dan	diteruskan kepada BPKAD untuk		aan daftar gaji berkala Jika	peremajaan daftar gaji berkala Jika belum benar akan dikembalikan	jaan daftar gaji berkala Jika enar akan dikembalikan arahan.	peremajaan daftar gaji berkala Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan. Menerima SK gaji berkala yang	jaan daftar gaji berkala Jika enar akan dikembalikan arahan. na SK gaji berkala yang itandatangani Kepala	peremajaan daftar gaji berkala Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan. Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel,	jaan daftar gaji berkala Jika enar akan dikembalikan arahan. na SK gaji berkala yang itandatangani Kepala an diberi nomor, cap stempel, akan dan diberikan satu	peremajaan daftar gaji berkala Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan. Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, diagendakan dan diberikan satu lembar kepada asal surat apabila	peremajaan daftar gaji berkala Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan. Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, diagendakan dan diberikan satu lembar kepada asal surat apabila perlu digandakan atau foto copy	peremajaan daftar gaji berkala Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan. Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, diagendakan dan diberikan satu lembar kepada asal surat apabila perlu digandakan atau foto copy sebelum dikirim dan diarsipkan	jaan daftar gaji berkala Jika enar akan dikembalikan arahan. Arah	peremajaan daftar gaji berkala Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan. Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, diagendakan dan diberikan satu lembar kepada asal surat apabila perlu digandakan atau foto copy sebelum dikirim dan diarsipkan Menyampaikan salinan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji	peremajaan daftar gaji berkala Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan. Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, diagendakan dan diberikan satu lembar kepada asal surat apabila perlu digandakan atau foto copy sebelum dikirim dan diarsipkan Menyampaikan salinan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji Kantor untuk lampiran gaji dan PNS	peremajaan daftar gaji berkala Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan. Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, diagendakan dan diberikan satu lembar kepada asal surat apabila perlu digandakan atau foto copy sebelum dikirim dan diarsipkan Menyampaikan salinan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji Kantor untuk lampiran gaji dan PNS yang bersangkutan sebagai arsip	peremajaan daftar gaji berkala Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan. Menerima SK gaji berkala yang Sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, diagendakan dan diberikan satu lembar kepada asal surat apabila perlu digandakan atau foto copy sebelum dikirim dan diarsipkan Menyampaikan salinan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji Kantor untuk lampiran gaji dan PNS yang bersangkutan sebagai arsip pegawai
	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Nepeyawaiaii 2																			
PE PE	Bendahara Gaji	3																			
PELAKSANA	Sekretaris	4		→	-																
	Kepala BKPSDM	S		>	\ _	/	<														
	Pelaksana	6		<	~		362				•]									
MUTU BAKU	Kelengkapan dan Peralatan	7	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah	ditandatangani					O control of the cont	Surat usulan kenaikan gaji	Surat usulan kenaikan gaji berkala	Surat usulan kenaikan gaji berkala	Surat usulan kenaikan gaji berkala	Surat usulan kenaikan gaji berkala	Surat usulan kenaikan gaji berkala	Surat usulan kenaikan gaji berkala	Surat usulan kenaikan gaji berkala	Surat usulan kenaikan gaji berkala Surat usulan kenaikan gaji berkala	Surat usulan kenaikan gaji berkala Surat usulan kenaikan gaji berkala	Surat usulan kenaikan gaji berkala Surat usulan kenaikan gaji berkala	Surat usulan kenaikan gaji berkala Surat usulan kenaikan gaji berkala
BAKU	Waktu	8	30 Menit						TION I	JU Menit	TO Menit	10 Menit	To Menit	10 Menit	10 Menit	10 Menit	10 Menit	10 Menit	10 Menit	10 Menit	10 Menit
	Output	9	Berkas usulan	herkala	ditandatangani	alid idaici igaii		Suratusulan	סמומנ מסמומוי	kenaikan gaii	kenaikan gaji	kenaikan gaji berkala	kenaikan gaji berkala	kenaikan gaji berkala	kenaikan gaji berkala	kenaikan gaji berkala	kenaikan gaji berkala Surat usulan	kenaikan gaji berkala Surat usulan kenaikan gaji	kenaikan gaji berkala Surat usulan kenaikan gaji berkala siap	kenaikan gaji berkala Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim	kenaikan gaji berkala Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim
VIII AND A	KEIEKANGAN	10						SOP Surat		Ke La	keluar	Keluar	Keluar	Keiuar	Kejuar	Keillar	Keillar	Keillar	Keillar	Keillar	Kellan Kellan

Y : Ya		Makna Mulai/Berakhir	Simbol	Nama Simbol Kapsul/Terminator
Ya		Proses/eksekusi		tor Kotak/Process
	Kebijakan	Pengambilan Keputusan	\Diamond	Belah Ketupat/Decision
T : Tidak		Arah Proses	†	Panah/arrow
		Hubungan antar symbol yang berbeda halaman		Segi lima/off-page connector