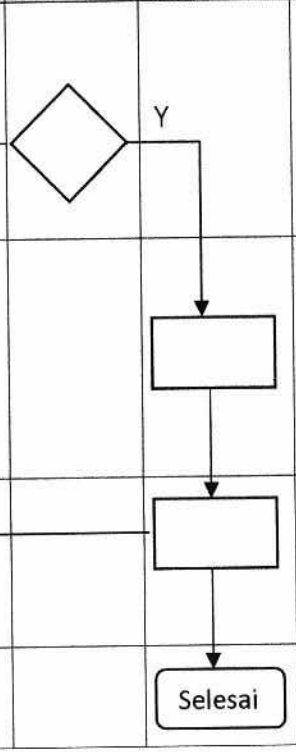
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BATAM	Nomor SOP	: BKPSDM-S/03
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
	Tanggal Revisi	: Januari 2020
	Tanggal Efektive	: Januari 2020
	Disahkan Oleh	**: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam** **Dra. Hasnah** NIP. 19680714 198909 2 001
	Nama SOP	: **Pelaksanaan pembuatan kenaikan gaji berkala**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ketujuh belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Kepegawaian 4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan 5. Mengetahui tata cara perhitungan gaji
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pengiriman surat 2. SOP Pengersipan	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Simpeg, ATK 3. Buku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi 4. Buku aturan Kepegawaian 5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila Pelaksanaan pembuatan gaji berkala tidak berjalan dengan baik maka penerimaan gaji pegawai akan terlambat sehingga akan berimplikasi terhadap kinerja dan prestasi kerja pegawai kemudian terhadap besaran TPP Kantor	Aktivitas Pelaksanaan pembuatan gaji berkala dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Bendahara Gaji	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Mencermati buku penjagaan terkait kenaikan gaji berkala bagi PNS yang berhak	Mulai					Agenda kerja/ Tupoksi Tabel penjagaan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	1 Hari	Buku penjagaan	-
2. Berdasarkan tabel Penjagaan, PNS yang berhak memperoleh kenaikan gaji akan dibuatkan usulan kepada pimpinan satu bulan sebelumnya						Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Tabel penjagaan - Komputer, ATK	60 Menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala terkoreksi	-
3. Membuat konsep, SK Gaji Berkala sesuai skala gaji yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan terutama yang berkaitan dengan masa kerja sehingga diperoleh besaran rupiah yang benar						Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	60 Menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala disampaikan ke bendahara	SOP Membuat surat/ Naskah dinas
4. Bendahara gaji melakukan pencermatan dan penelitian berkas usulan kenaikan gaji berkala apakah sudah sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku jika sudah sesuai akan diproses ke tahap selanjutnya jika blm akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan	T	Y				Berkas usulan kenaik an gaji berkala - ATK	60 Menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah dikoreksi bendahara	
5. Mencermati dan memeriksa usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.		T				Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala	30 Menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala dipara	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Bendahara Gaji	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Mencermati dan memerika kembali usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada BPKAD untuk peremajaan daftar gaji berkala Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.						Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani	30 Menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala ditandatangani	
7. 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						Surat usulan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala	SOP Surat keluar
8. Menyampaikan salinan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji Kantor untuk lampiran gaji dan PNS yang bersangkutan sebagai arsip pegawai						Surat usulan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim	
9. Mengirim surat usulan kenaikan gaji berkala ke BPKAD							1 Hari	Tanda terima	SOP Pengiriman surat



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