



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**S.O.P KENAIKAN GAJI BERKALA**

# SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

Nomor SOP	:	6.03/Set/Satpol-PP/1/2022
Tanggal Pembuatan	:	18 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	12 Juni 2023
Tanggal Pengesahan	:	Juni 2023
Disahkan Oleh	<b>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</b>	
Nama SOP	<b>S.O.P KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	1. Kemampuan perencanaan yang baik	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;	2. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian dan keuangan	
3. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran daerah Kota Batam tshun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran daerah Kota batam nomor 100);	3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan	
	4. Kemampuan komunikasi yang baik	
	5. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer	
	6. Pendidikan S1, D3 dan SLTA atau sederajat	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. S.O.P Kepegawaian dan Keuangan	1. Komputer/Laptop	
	2. Printer	
	3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila pelaksanaan kenaikan gaji berkala tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan kenaikan gaji berkala dan proses – proses berikutnya.	1. Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala	
	2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	

**SOP : KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		Kasubag Keuangan	STAFF	KABID	Sekretaris	KASAT	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Berkas dan usulan kenaikan gaji berkala (KGB) dan memerintahkan staff untuk membuat konsep KGB	3	4			5	Berkas pegawai yang mengusulkan KGB	10 menit	Kelengkapan n berkas usulan	10
2.	membuat konsep naskah KGB dan diserahkan ke Kasubag untuk di koreksi						Berkas usulan	30 menit	Draf Naskah KGB	-
3.	Meneliti, mengoreksi naskah KGB jika setuju memberikan paraf dan dan diserahkan ke Kepala Bidang, jika masih salah dikembalikan ke staff untuk diperbaiki						Draf naskah KGB untuk di tandatangani pimpinan	10 menit	Memberikan paraf Drafnaskah KGB	-
4.	Meneliti, mengoreksi naskah KGB jika setuju memberikan paraf dan diserahkan ke sekretaris, jika tidak dikembalikan ke staff untuk diperbaiki						Draf naskah KGB untuk di tandatangani pimpinan	10 menit	Memberikan paraf Drafnaskah KGB	-
5.	Mengoreksi konsep naskah KGB, jika setuju memberikan paraf dan diserahkan ke Kepala Satuan, jika tidak dikembalikan ke Kabid terkait untuk di perbaiki						Draf naskah KGB untuk di tandatangani pimpinan	10 menit	Memberikan paraf Drafnaskah KGB	-
6.	Menandatangani naskah KGB						Draf Naskah KGB yang sudah diparaf bawahan	10 menit	Naskah KGB selesai ditandatangani	-

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**KOTA BATAM**



**IMAM TOHARI, S.H., M.H**

NIP. 19730510 200701 1 033