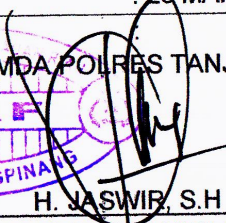
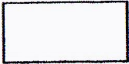
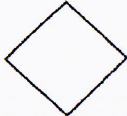
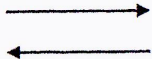


  KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG	Nomor :	
	Tanggal Pembuatan : 5 JANUARI 2019	
	Tanggal Revisi : 21 MARET 2019	
	Tanggal Pengesahan : 26 MARET 2020	
	Disahkan oleh   KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG H. JASWIR, S.H KOMISARIS POLISI NRP 63050629	
Nama SOP : KENAIKAN GAJI BERKALA BAGI PERSONEL POLRES TANJUNG PINANG		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kapolri nomor 13 tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala Bagi Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.		1. Kapolres Tanjung Pinang sebagai pengambil keputusan 2. Kabag Sumda sebagai konseptor
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Bantuan Hukum dilingkungan Polres Tanjung Pinang.		1 Peraturan Kapolri 2 Komputer, Printer dan Jaringan Internet 3 ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pembuatan surat / naskah dinas keluar terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, dan Kinerja Satker menurun.		1 buku registrasi 2 surat usulan dari pemohon 3 surat perintah penasehat hukum/ pendamping

Catatan

T = Tidak = Prosedur dikembalikan/ diperbaiki untuk diajukan kembali
 Y = Ya = Prosedur dilanjutkan pada tahap berikutnya

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 simbol yang berbedahalaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA TINGKAT POLRES
BERDASARKAN PERKAP NOMOR 13 TAHUN 2013

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		KASATKER	KASIKEU	PAUR MIN PERS	PAUR MINTU	KASUBBA GMIN PERS	KABAG SUMDA	KASIPR OPAM	KASIUM	KAPOLRES	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI)	OUT PUT
1	Mendata, mengkoordinasikan ke Kasi Keu terkait nama personel yang akan UKG serta membuat nota dinas ke: Bag, Sat, Polsek dan Sie untuk mengirimkan usulan kenaikan gaji berkala ke Bag sumda dengan melampirkan kelengkapan administrasi Usulan dari para Kasatker / Kasatwil bagi personel yang akan mendapatkan Tanda Kehormatan.										Data personel	1	Surat
2	Menerima, dan membaca serta mengoreksi dan mengajukan ke Kasubbag Minpers untuk dikoreksi dan diparaf pada kolom konseptor										-Surat bolpoint.	-	1 Surat
3	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf konseptor dan mengembalikan ke Paurmintu untuk meneruskan surat ke Kabag Sumda.										-Surat bolpoint.	-	1 Surat
4	Menerima surat tersebut dan mengajukan ke Kabag Sumda										-Surat bolpoint.	-	1 Surat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		BAG, SAT, SEK, SIE	KASIKEU	PAUR MIN PERS	PAUR MINTU	KASUBBAG MIN PERS	KABAG SUMDA	KASIPR OPAM	KASIUM	KAPOLRES	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI)	OUT PUT
5	Menerima, membaca dan menandatangani surat permintaan dan meneruskan ke paurmintu untuk di distribusikan ke Bag, Sat, polsek dan Sie						↓ []				-Lembaran disposisi -Surat	1	Surat
6	Menerima, memberi nomor surat dan meneruskan surat tersebut ke Bag, Sat, Polsek dan Sie				[]		←				- Buku ekspedisi	1	Surat
7	Menerima, membaca, dan mengkoordinasikan ke Kapolsek untuk pengusulan anggota yang akan UKG berkala				↓ []						Surat	1	Surat
8	menerima dan membaca surat balasan dari Bag, Sat, Sek dan Sie terkait pengusulan personel yang akan UKG dan memberikan kertas disposisi serta meneruskan Kabag Sumda	[]			↓ []						Surat Disposisi	1	Surat
9	Menerima, membaca, dan mendisposisi ke Kasubbagminpres untuk di kompulir, diteliti dan diproses						↓ []				-Surat - Disposisi	1	Disposisi
10	Menerima, membaca, meneruskan ke paurminpers untuk dikompulir dan diproses.					↓ []					-Surat - Disposisi	1	Surat
11	Menerima dan mengkompulir serta meneliti kelengkapan administrasi serta melakukan koordinasi dengan propam bila ada personel yang menjalani hukuman penundaan gaji berkala			↓ []							- Surat - dispoisis - Lampiran adm	5	Surat
12	melakukan penelitian terhadap personel yang diusulkan apakah yang bersangkutan sedang menjalani hukuman penundaan gaji berkala atau tidak dan melaporkan ke Bag sumda						↓ []				Kelengkapan administrasi	3	Surat
				⬇			←						

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		KASATKER	KASIKEU	PAUR MIN PERS	PAUR MINTU	KASUBBA GMIN PERS	KABAG SUMDA	KASIPR OPAM	KASIUM	KAPORES	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI)	OUT PUT
18	Menerima, membaca dan memberikan nomor pada Keputusan Kapolres dan Surat Pemberitahuan untuk mendapatkan Kenaikkan Gaji Berkala bagi personel Polres Tanjungpinang. Selanjutnya mengembalikan surat keputusan kepada Bag Sumda.								↓ □		- Map pengajuan. - Bolpoint / Pena.	1	Surat
19	Menerima, membaca dan meneruskan surat keputusan Kapolres untuk mendapatkan Kenaikkan Gaji Berkala bagi personel Polri dan Surat pemberitahuan bagi PNS Polres Tanjungpinang yang telah ditandatangani Kapolres Tanjungpinang kepada Paurmin Pers Bag Sumda.				□				↑		Surat Buku agenda	1	Surat
20	Menerima, membaca dan meneruskan Keputusan Kapolres Tanjungpinang tentang Kenaikkan Gaji Berkala dan Surat pemberitahuan bagi personel PNS ke Kasikeu dan membuat petikan Gaji berkala dan mengajukan ke Kabag Sumda untuk ditandatangani.			□							-komputer - printer	3	Petikan Kep Berkala
21	Menerima dan menandatangani petikan Gaji berkala						□				Petikan Kep Berkala	2	Petikan Kep Berkala
22	Mengembalikan petikan gaji berkala dan mengarahkan untuk mendistribusikan petikan tersebut kepada yang bersangkutan	□		□			↑				Petikan Kep Berkala	1	Petikan Kep Berkala

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		KASATKER	KASIKEU	PAUR MIN PERS	PAUR MINTU	KASUBBA GMIN PERS	KABAG SUMDA	KASIPR OPAM	KASIUM	KAPORES	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI)	OUT PUT
18	Menerima, membaca dan memberikan nomor pada Keputusan Kapolres dan Surat Pemberitahuan untuk mendapatkan Kenaikkan Gaji Berkala bagi personel Polres Tanjungpinang. Selanjutnya mengembalikan surat keputusan kepada Bag Sumda.								↓ □		- Map pengajuan. - Bolpoint / Pena.	1	Surat
19	Menerima, membaca dan meneruskan surat keputusan Kapolres untuk mendapatkan Kenaikkan Gaji Berkala bagi personel Polri dan Surat pemberitahuan bagi PNS Polres Tanjungpinang yang telah ditandatangani Kapolres Tanjungpinang kepada Paurmin Pers Bag Sumda.				□				↑		Surat Buku agenda	1	Surat
20	Menerima, membaca dan meneruskan Keputusan Kapolres Tanjungpinang tentang Kenaikkan Gaji Berkala dan Surat pemberitahuan bagi personel PNS ke Kasikeu dan membuat petikan Gaji berkala dan mengajukan ke Kabag Sumda untuk ditandatangani.			□							-komputer - printer	3	Petikan Kep Berkala
21	Menerima dan menandatangani petikan Gaji berkala						□				Petikan Kep Berkala	2	Petikan Kep Berkala
22	Mengembalikan petikan gaji berkala dan mengarahkan untuk mendistribusikan petikan tersebut kepada yang bersangkutan	□		□			↑				Petikan Kep Berkala	1	Petikan Kep Berkala

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		KASATKER	KASIKEU	PAUR MIN PERS	PAUR MINTU	KASUBBA GMIN PERS	KABAG SUMDA	KASIPR OPAM	KASIUM	KAPOLRES	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI)	OUT PUT
23	Mendistribusikan petikan gaji berkala ke Bag, Sat, Polsek dan Sie	↓ 									Petikan Kep Berkala	2	Petikan Kep Berkala
24	Menerima dan membaca Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Personel Polri Polres Tpi dan Surat pemberitahuan bagi personel PNS serta membuat usulan ke KPPN		↓ 								Keputusan Kapolres dan Surat pemberitahuan	1	Surat


 Tanggulang, Kab. Sumda, Staf
 H. WASIPR, SH
 KOMPOL NRP. 63050629
 Maret 2020