


<div data-bbox="1209 568 1471 867" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="950 378 1169 1121" data-label="Section-Header"> <p align="center"> <b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN</b>  <b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>  <b>KOTA TANGERANG SELATAN</b>  <b>SEKRETARIAT</b> </p> </div>		<div data-bbox="1453 1283 1482 1961" data-label="Text"> <p>NOMOR SOP : SOP-004.4/KESBANGPOL</p> </div> <div data-bbox="1390 1283 1424 1978" data-label="Text"> <p>TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2017</p> </div> <div data-bbox="1333 1283 1360 1692" data-label="Text"> <p>TGL. REVISI :</p> </div> <div data-bbox="1268 1283 1308 1986" data-label="Text"> <p>TGL. EFEKTIF : 02 Februari 2017</p> </div> <div data-bbox="1018 1283 1242 2235" data-label="Text"> <p>             DISAHKAN OLEH                Kepala,    <u>Azhar Syarifuddin Rachmansyah, AP. M.Si</u>              Pembina Tk.IV/b              NIP.19730829 199311 1 001           </p> </div>	
<div data-bbox="881 229 909 515" data-label="Text"> <p>DASAR HUKUM :</p> </div> <div data-bbox="800 229 859 1246" data-label="List-Group"> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundangan No.7 Tahun 1977 tetang peraturan gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perundangan No.15 Tahun 2012</li> </ol> </div>		<div data-bbox="953 1283 982 2078" data-label="Text"> <p>NAMA SOP : Pengajuan Usul Gaji Berkala</p> </div> <div data-bbox="885 1283 912 1692" data-label="Text"> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> </div> <div data-bbox="763 1283 844 1876" data-label="List-Group"> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan terkait</li> </ol> </div>	
<div data-bbox="540 229 568 515" data-label="Text"> <p>KETERKAITAN :</p> </div>		<div data-bbox="544 1283 571 1692" data-label="Text"> <p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> </div> <div data-bbox="456 1283 519 1736" data-label="List-Group"> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat Komputer dan Printer</li> <li>Peraturan Perundang-undangan Terkait</li> </ol> </div>	
<div data-bbox="305 229 329 515" data-label="Text"> <p>PERINGATAN :</p> </div>		<div data-bbox="306 1283 334 1692" data-label="Text"> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> </div> <div data-bbox="228 1283 256 1759" data-label="Text"> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> </div>	

### Prosedur Pengajuan Usul Gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadminist rasi Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima kelengkapan berkas usulan berkala dari pemohon untuk di buat surat pengantar dan diserahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[Menerima kelengkapan berkas usulan berkala dari pemohon untuk di buat surat pengantar dan diserahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian]     Step1 --&gt; Step2{memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap maka langsung Memaraf surat pengantar dan menyerahkan ke Sekretaris,apabila tidak di kembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk di lengkapi}     Step2 -- Ya --&gt; Step3{memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap maka langsung Memaraf surat pengantar. Dan menyerahkan ke Kepala Badan, jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk di lengkapi}     Step2 -- Tidak --&gt; Step2     Step3 -- Ya --&gt; Step4{memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap maka langsung Menandatangani surat pengantar dan menyerahkan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk di antar ke BPKAD,jika tidak di kembalikan untuk di lengkapi}     Step3 -- Tidak --&gt; Step3     Step4 -- Ya --&gt; Step5[Mendokumentasikan dan menyampaikan ke BPKAD]     Step4 -- Tidak --&gt; Step4     Step5 --&gt; End([End])           </pre>				Kelengkapan Berkas	15 menit	surat pengantar yang telah diparaf	
2	memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap maka langsung Memaraf surat pengantar dan menyerahkan ke Sekretaris,apabila tidak di kembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk di lengkapi					surat pengantar yang telah diparaf	15 menit	Konsep surat pengantar yang telah diparaf	
3	memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap maka langsung Memaraf surat pengantar. Dan menyerahkan ke Kepala Badan, jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk di lengkapi					Konsep surat pengantar yang telah diparaf	15 menit	surat pengantar yang sudah di tandatangan i	
4	memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap maka langsung Menandatangani surat pengantar dan menyerahkan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk di antar ke BPKAD,jika tidak di kembalikan untuk di lengkapi					surat pengantar yang sudah di tandatangani	15 menit	Surat pengantar	
5	Mendokumentasikan dan menyampaikan ke BPKAD					Surat pengantar	30 menit	Berkas telah dikirim	