








III. 6. SOP PENGUSULAN KGB PNS/ASN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas\Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas pegawai yang akan naik gaji berkala					Berkas kenaikan gaji berkala pegawai	15 menit	Berkas kenaikan gaji berkala pegawai yang telah diagendakan
2	Memverifikasi kelengkapan berkas Pegawai Ybs. untuk dibuatkan surat permohonannya. Bila tidak sesuai, maka berkas kenaikan gaji berkala pegawai dikembalikan lagi kepada Staf Subbag Umum dan Kepegawaian					Berkas kenaikan gaji berkala pegawai yang telah diagendakan	30 menit	Berkas kenaikan gaji berkala pegawai yang telah diverifikasi
3	Membuat draft surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Berkas kenaikan gaji berkala pegawai yang telah diverifikasi	30 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala
4	Memaraf surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf kasubbag umum
5	Memaraf surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf Sekretaris
6	Menandatangani surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf Sekretaris	30 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani kadis
7	Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas kenaikan gaji berkala pegawai ke BKPP, Keuangan, Taspen					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani kasat	15 menit	Permohonan dan berkas usul kenaikan gaji berkala diagendakan dan dikirim ke BKPP, Keuangan, Taspen

[illegible]