



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	/DISKOMINFO-SEKT/2018
Tanggal Pembuatan	DESEMBER 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi  Drs. NOVRI, M.Pd NIP. 196411241991031004
JUDUL SOP	Prosedur Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum

1. UU No.43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

Kualifikasi pelaksana

Memahami peraturan kepegawaian

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Kelengkapannya

Peringatan

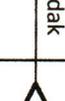
Pencatatan dan pendataan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat pemberitahuan KGB tidak dapat diterbitkan

Secara manual atau elektronik

--	--

Prosedur Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan FU untuk mengumpulkan bahan KGB					disposisi	5 menit	kesediaan		
2	Mengumpulkan bahan untuk KGB					pengumpulan bahan	1 hari	bahan KGB		
3	Memeriksa bahan KGB yang terkumpul. Jika setuju akan memerintahkan FU untuk membuat konsep KGB dengan bahan yang telah terkumpul. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada FU untuk dilengkapi					bahan KGB	20 menit	bahan KGB		
4	Membuat konsep KGB dan menyerahkannya pada Kasubag Umum dan Kepegawaian					bahan KGB	30 menit	konsep KGB		
5	Memeriksa konsep KGB. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada FU untuk diperbaiki					konsep Surat Pemberitahuan KGB	10 menit	draft Surat Pemberitahuan KGB		
6	Memeriksa draft KGB. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke kepala dinas. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.					draft Surat pemberitahuan KGB	5 menit	draft Surat Pemberitahuan KGB		
7	Memeriksa draft KGB. Jika setuju akan menandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.					draft KGB	5 menit	Surat pemberitahuan KGB		
8	Memerintahkan FU untuk memberi nomor dan stempel pada surat pemberitahuan KGB					Surat pemberitahuan KGB	5 menit	Surat pemberitahuan KGB		
9	Memberi nomor dan stempel pada surat pemberitahuan KGB. Lalu menyerahkan 1 rangkap ke pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan 1 rangkap ke arsip administrasi umum					Surat pemberitahuan KGB	10 menit	Surat pemberitahuan KGB		
10	Mendokumentasikan kegiatan					Surat pemberitahuan KGB	5 menit	arsip Surat Pemberitahuan KGB		