



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM03	PROSEDUR MUTU SURAT PENERBITAN SPTKG
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	9/4	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk penerbitan SPTKG
Ruang Lingkup	Mendata, memverifikasi, mengentry, mencetak, mengirim, dan mengarsipkan
Refferensi	1. Keputusan Presiden RI Nomor 16 Tahun 1994 Pelaksanaan APBN 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 1977 mtentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
Definisi/Penjelasan Umum	Kenaikan Gaji Berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan pabila persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Rekaman Mutu	Data, Form SPTKGB, Surat Pengantar
Sasaran Kinerja	SPTKGB terbit tepat waktu

Uraian

AKTIFITAS	PELAKASANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Mendata PNS yang mendapatkan SPTKG 3 bulan sebelumnya dari database di Bagian Kepegawaian	Staf Adm.	Kepala Bagian Kepegawaian	Data
2. Memverifikasi Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS Adm yg akan menerima SPT KG	Staf Adm.	Kepala Bagian Kepegawaian	Data nilai PPK terakhir
3. Mengentri data Pegawai Negeri Sipil yang naik Pangkat dan Jabatan yang baru ke Data Base untuk kevalidan data	Staf Adm.	Kepala Bagian Kepegawaian	
4. Meminta nomor surat untuk penerbitan SPTKG ke bagian Umum	Staf Adm.	Kepala Bagian Kepegawaian	
5. Mengentri nomor SPTKG dan data sebagai dasar hukum penerbitan SPTKG yang akan dicetak pada mesin cetak	Staf Adm.	Kepala Bagian Kepegawaian	Data SPTKG yang dicetak
6. Mencetak SPTKG dan menyusun hasil cetakan secara rapi	Staf Adm.	Kepala Bagian Kepegawaian	Hasil SPTKG



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM03
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	10/4

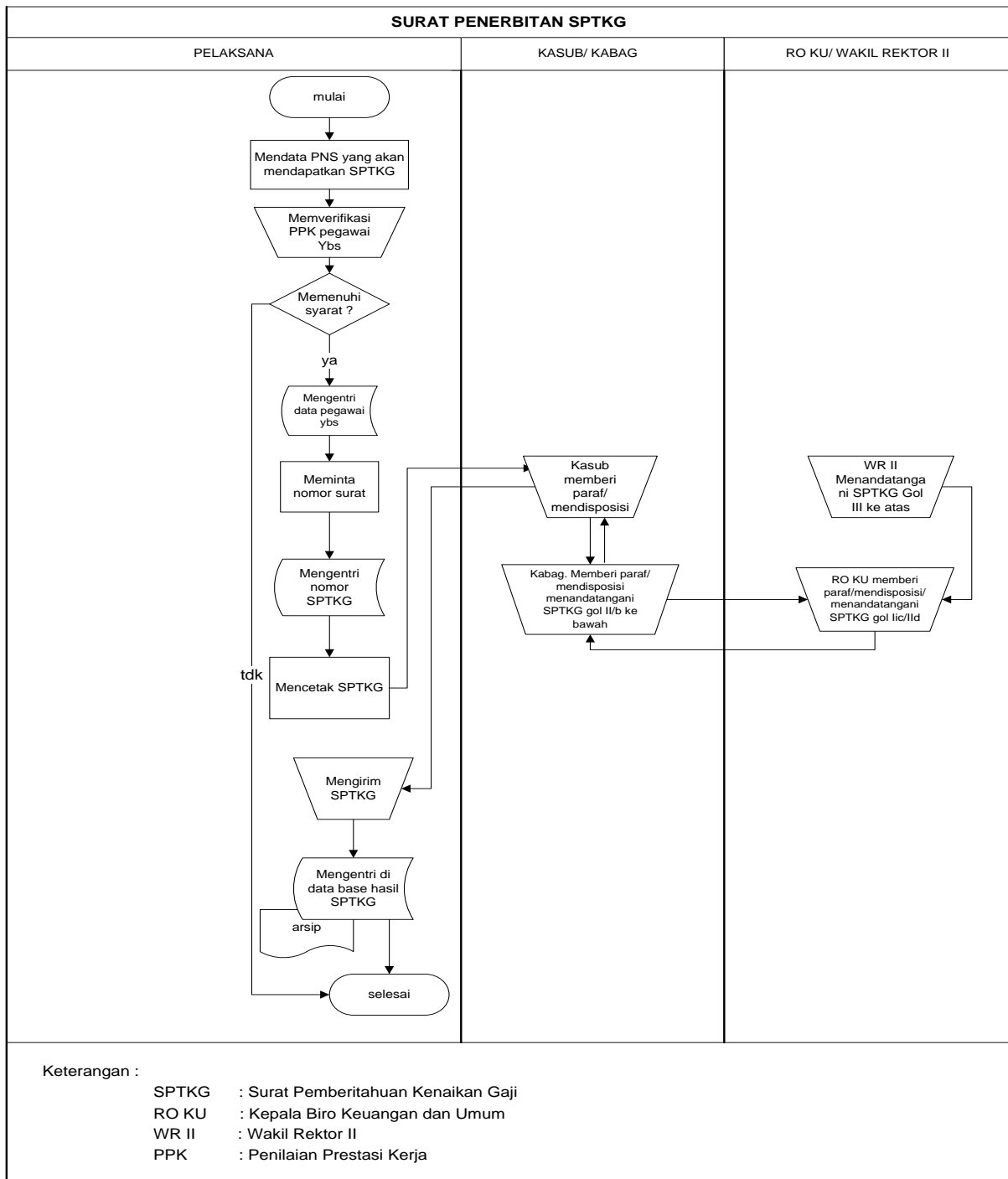
PROSEDUR MUTU SURAT PENERBITAN SPTKG

AKTIFITAS	PELAKASANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
7. Memberi paraf dan disposisi pada SPTKG	Kasubbag. /Kabag Kepeg/Ka. Biro KU	Kepala Bagian Kepegawaian	SPTKG Tenaga
8. Menandatangani SPTKG dan secara hirarki didisposisikan kepada Kasubbag dan pemroses untuk ditindaklanjuti	Kepala Bagian Kepegawaian/ Ka. Biro KU/ WR II	Kepala Bagian Kepegawaian	Tanda tangan dan disposisi
9. Mengirimkan SPTKG Bagian Keuangan dan Ybs melalui Unit kerja terkait dilingkungan UNS	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Buku Expedisi
10. Mengentri di data base hasil SPTKG	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Data
11. Mengarsip SPTKG	Staf	Arsiparis	Bukti Hasil cetakan SPTKG Tenaga
12. Selesai			

Nomor	UN27.26.2.PM03
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	11/4

PROSEDUR MUTU SURAT PENERBITAN SPTKG

Flowchart





BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM03
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	12/4

PROSEDUR MUTU SURAT PENERBITAN SPTKG

Pelaksana	Kasubbag/ Kabag	Ka. Biro/ PR II
Data	SPTKG	SPTKG
SPTKG		