

URAIAN PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		BKPSDM	Sekretaris DPRD	Kabag Umum & Keuangan	Subag TU & Kepegawaian	Pegawai	Kelengkapan	Waktu
1	Melakukan monitoring terhadap Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala				1		Buku Penjagaan	15 Menit s/d 30 menit
2	Memberitahu kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan			2			Pemeberitahuan lisan	15 menit
3	Pegawai melengkapi berkas persyaratan					3	Berkas persyaratan	1 hari
4	Menyiapkan surat pengantar				4		Berkas Persyaratan, komputer, printer	15 Menit
5	Sekretaris DPRD menandatangani Surat Pengantar		5				Surat Pengantar	15 Menit
6	Mengirimkan berkas persyaratan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar ke BKPSDM				6		Surat Pengantar, Berkas Persyaratan	1 hari
7	Melakukan proses Kenaikan Gaji Berkala dan menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala	7						-
8	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala				8		Buku Agenda	10 Menit
9	Menyimpan SK KGB dan menyampaikan ke Pegawai yang bersangkutan				9	9	Tanda terima Surat Dinas	10 Menit

	Ket.
Output	
Buku Penjagaan termonitoring	
Jadwal KBG tersampaikan	
Berkas Persyaratan	
Draft Surat Pengantar	
Surat Pengantar	
Berkas diterima BKPPD	
SK Kenaikan Gaji Berkal	
SK Kenaikan Gaji Berkala	
SK Kenaikan Gaji Berkala	