



BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.16.2.PM04	PROSEDUR MUTU SURAT PENERBITAN SPTKG TENAGA ADMINISTRASI
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk penerbitan SPTKG T. Administrasi
Ruang Lingkup	Mendata, memverifikasi, mengentry, mencetak, mengirim, dan mengarsipkan
Referensi	1. Keputusan Presiden RI Nomor 16 Tahun 1994 Pelaksanaan APBN 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 1977 tentang 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 apabila persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Rekaman Mutu	Data, Form SPTKGB, Surat Pengantar
Sasaran Kinerja	SPTKGB T. Administrasi 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 DP3 PNS Adm yg akan menerima SPT KG	Staf Adm.	Kepala Bagian Kepegawaian	Data nilai DP3 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 Tata Usaha	Staf Adm.	Kepala Bagian Kepegawaian	
5. Mengentri nomor SPTKG Adm 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 Adm dan menyusun hasil cetakan secara rapi	Staf Adm.	Kepala Bagian Kepegawaian	Hasil SPTKG Adm
7. Memberi paraf dan disposisi pada SPTKG	Kasubbag. Adm. Kepegawaian/Kabag /Ka. Biro AUKU	Kepala Bagian Kepegawaian	SPTKG Tenaga Adm



BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.16.2.PM04
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	2/3

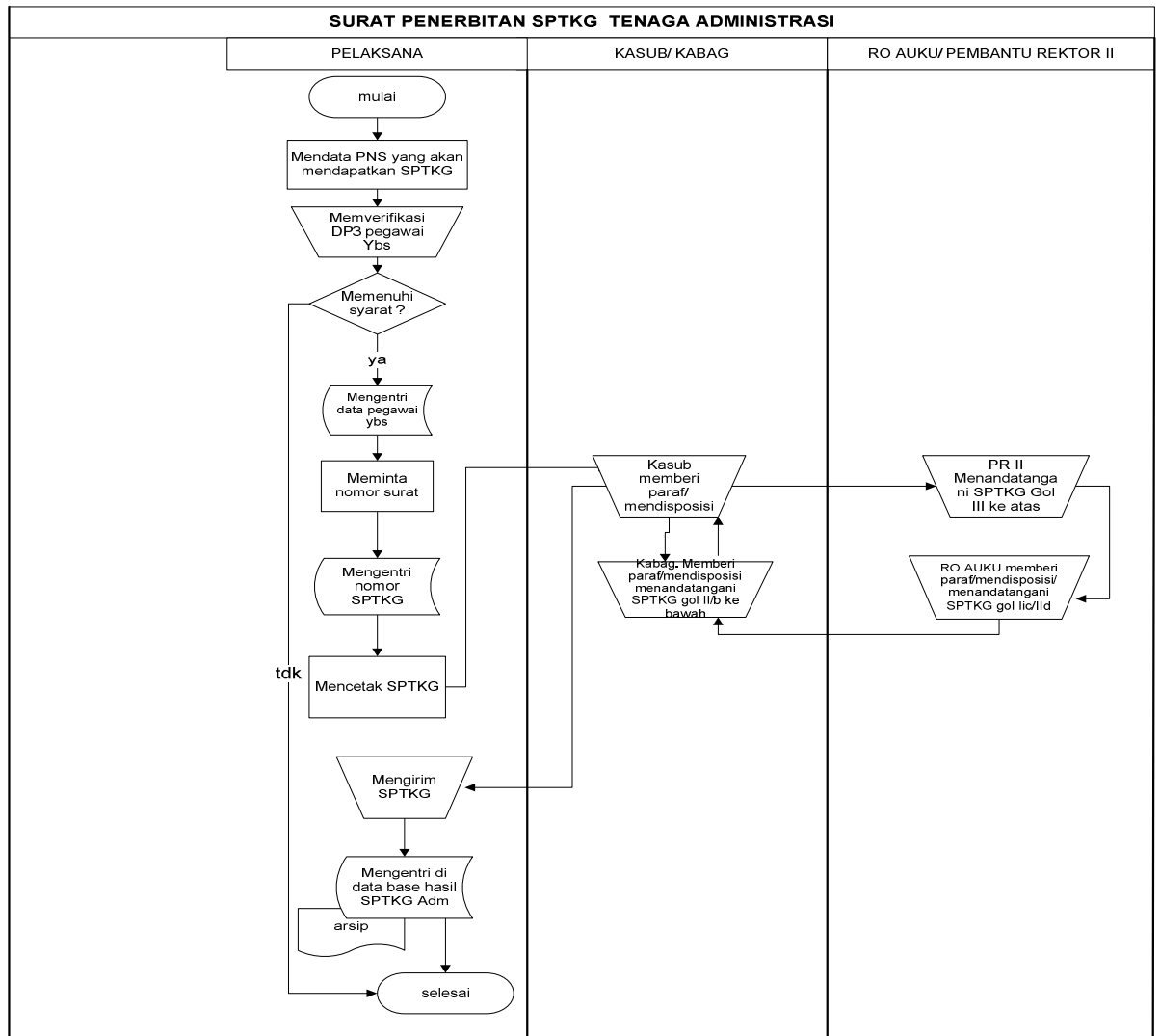
PROSEDUR MUTU SURAT PENERBITAN SPTKG TENAGA ADMINISTRASI

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

Nomor	UN27.16.2.PM04
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	3/3

PROSEDUR MUTU SURAT PENERBITAN SPTKG TENAGA ADMINISTRASI

Flowchart



Keterangan :

- SPTKG : Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji
- RO AUKU : Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
- PR II : Pembantu Rektor II
- DP3 : Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

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