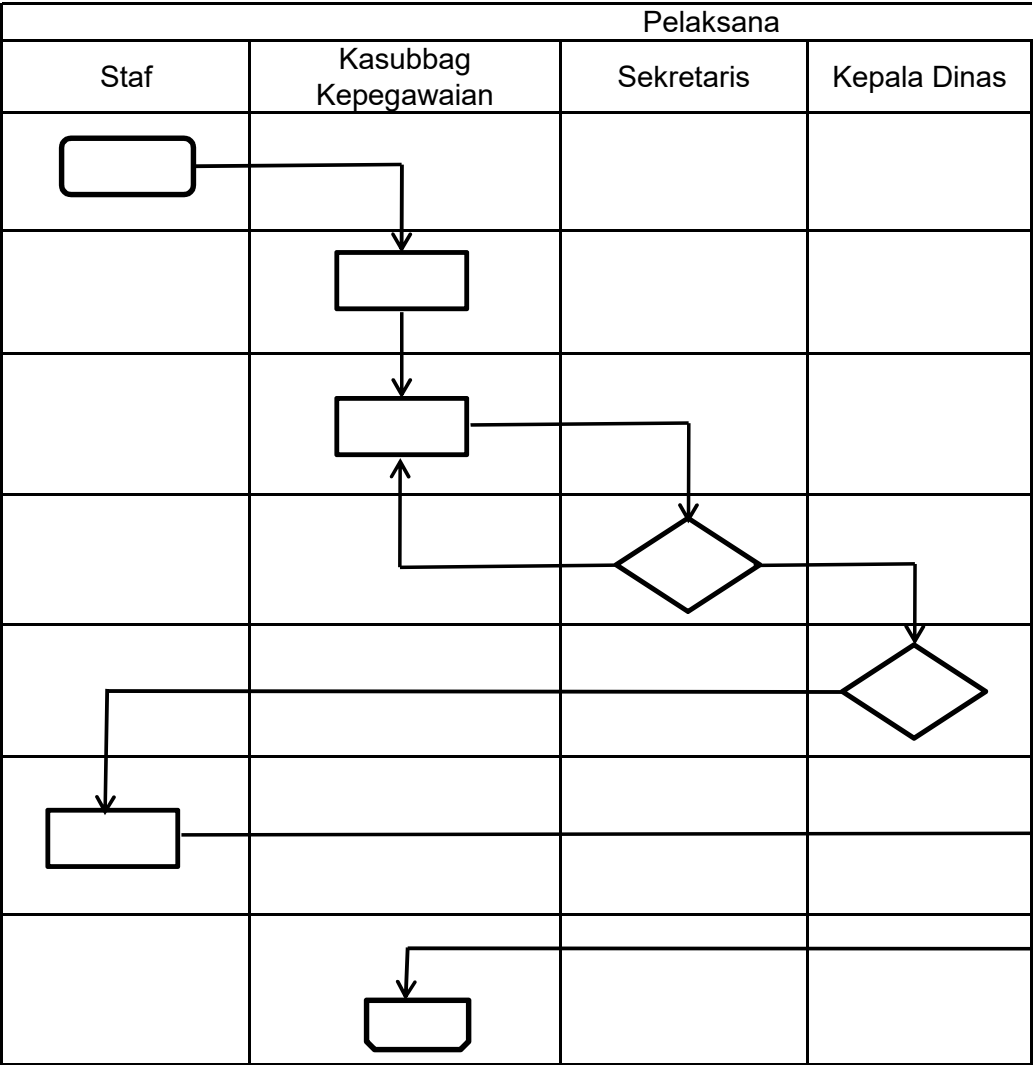


### **Prosedur Kenaikan Gaji Berkala**




NO	Kegiatan
1	Menyusun Daftar Usulan Kenaikan Gaji Berkala
2	Mengoreksi Rencana Kenaikan Gaji Berkala
3	Membuat Surat Pemberitahuan Perihal nama - nama PNS yang akan Mengajukan Kenaikan Gaji Berkala
4	Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kepala Dinas
5	Menandatangani Surat Pengantar Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
6	Mengagendakan surat keluar pengantar Kenaikan Gaji Berkala dan kelengkapannya dan menyampaikan ke pada Badan Kepegawaian Daerah
7	Memproses kenaikan Gaji Berkala PNS berdasarkan usulan

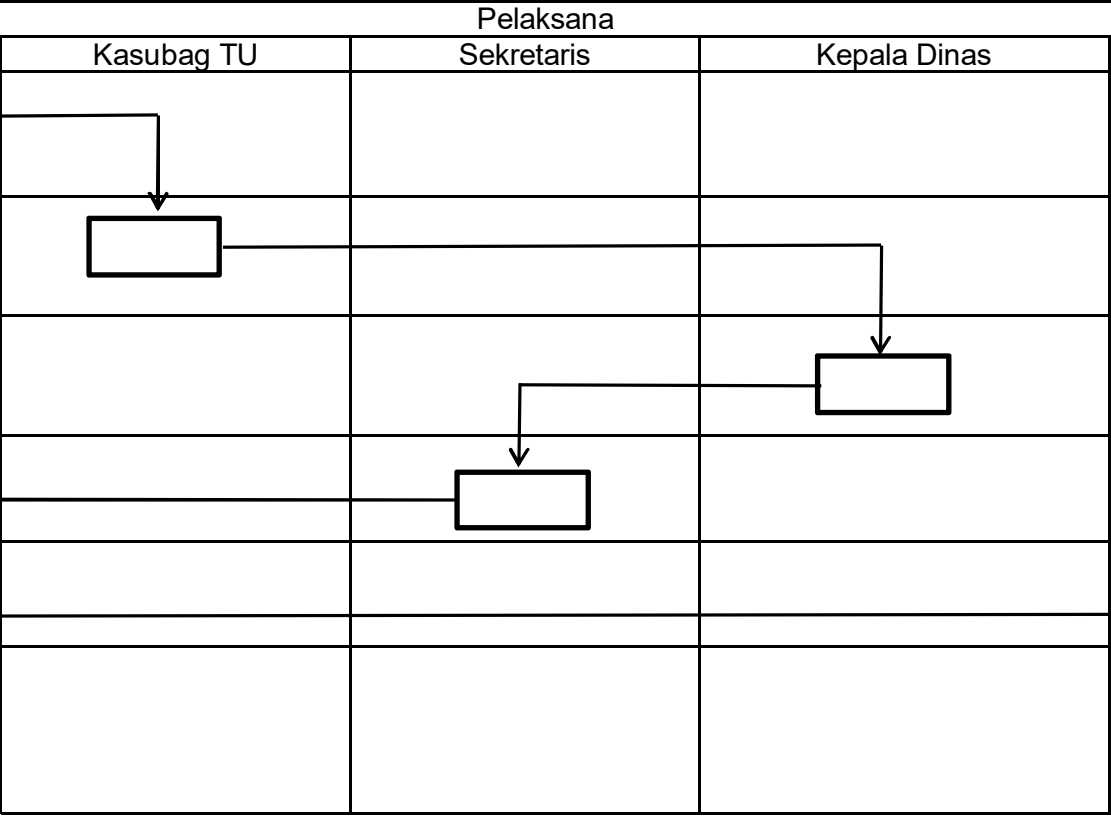


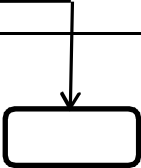
	Mutu Baku	
Badan Kepegawaian Daerah	Kelengkapan	Waktu
	DUK pegawai	1 - 2 hari
	Draft Usulan Pegawai	1 - 2 jam
	Draft Usulan KGB yang sudah di koreksi	1 jam
	Surat Pemberitahuan Nama - nama yang akan KGB	1 jam
	Surat Pemberitahuan Nama - nama yang akan KGB & diparaf	1 jam
	Surat Pemberitahuan Nama - nama yang akan KGB & di tandatangani	20 menit
	Surat Pemberitahuan dan berkas yang KGB	1 - 2 minggu

Output	Keterangan
Draft usulan KGB	
Draft usulan KGB yang sudah dikoreksi	
Surat Pemberitahuan Nama - nama yang akan KGB	
Surat Pemberitahuan Nama - nama yang akan KGB dan Paraf	
Surat Pemberitahuan Nama - nama yang akan KGB dan di tandatangani	
Surat Pemberitahuan Nama - nama yang akan KGB dan tandatangani	
KGB yang sudah ditandatangani	

### Prosedur Penanganan Surat Masuk

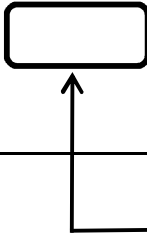
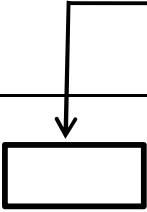
NO	Kegiatan	Agendari
1	Agendaris Mencatat Surat dalam Buku Agenda Surat Masuk (BASM), Melampirkan dengan Disposisi (LD)	
2	Menelaah maksud surat dan memaraf LD	
3	Menelaah maksud surat dan Membuat Disposisi Kepala Dinas	
4	Sekretaris Membaca dan Meneruskan Disposisi Kepala Dinas .	
5	Agendaris Meneruskan Surat Disposisi Kepala Dinas Ke Bidang Terkait	
6	Bidang Menerima Surat Disposisi Kepala Dinas	



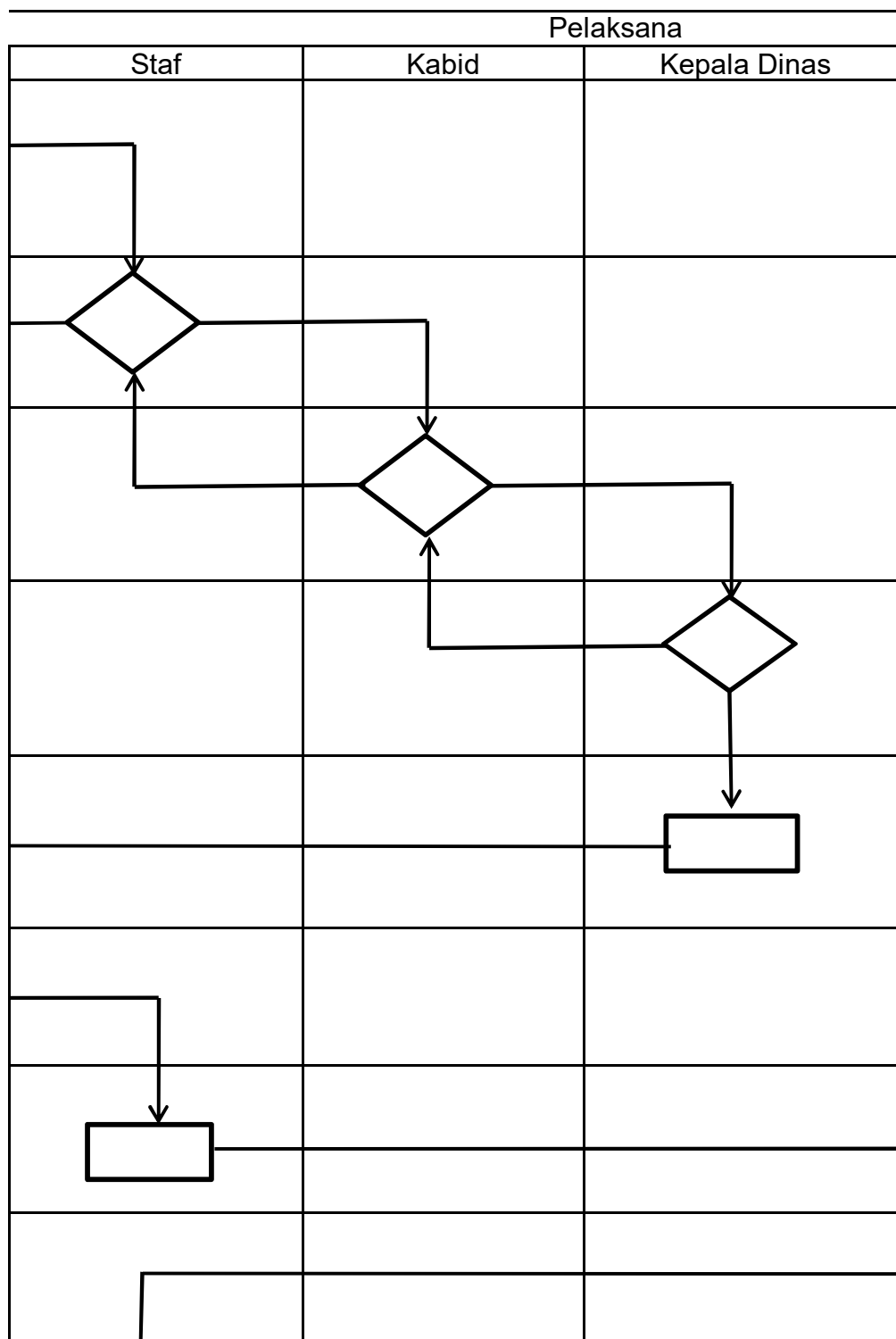
Bidang Terkait	Mutu Baku	
	Kelengkapan	Waktu
	Surat Masuk	10 Menit
	Surat Masuk Terlampir	10 Menit
	Surat Masuk yang sudah di paraf Kasubbag TU	30 Menit
	Surat masuk yang sudah di posisi Kepala Dinas	20 Menit
	Surat Dispoisi Kepala Dinas dan Buku Ekspedisi	10 Menit
	Surat Disposisi Kepala Dinas	10 Menit

	Keterangan
Output	
Surat Masuk Terlampir	Surat Masuk Harus Tercapai di Buku Ekspedisi
Surat Masuk dan LD yang Sudah di Paraf	
Disposisi Surat	
Disposisi Surat	
Disposisi Tindakan Surat	

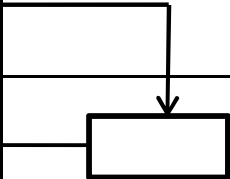
## Prosedur Penanganan Surat Keluar

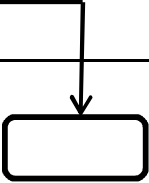
NO	Kegiatan	
		Kasi
1	Menyampaikan Kosepan Surat Keluar Kepala Staf untuk dibuat surat	
2	Staf Membuat Konsep Surat yang di berikan kepada Kasi yang membidangi	
3	Membaca dan Mengoreksi Konsep Surat	
4	Memeriksa Konsep Surat Keluar	
5	Menandatangani Konsep Surat Masuk	
6	Menyerakan Surat Keluar ke staf untuk di beri nomor satu	
7	Staf Menyerahkan surat keluar ke pada Agendaris untuk diberi nomor surat	
8	Memberi Nomor pada surat keluar dan mencatatnya dalam Buku Agenda Surat Keluar	

9	Memberi Stempel Pada Surat Keluar dan Mengadakannya terus menyimpan salinan surat keluar	
10	Mencatat Surat keluar dalam Buku Ekspedisi dan mengirimkannya	



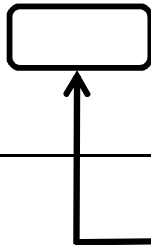
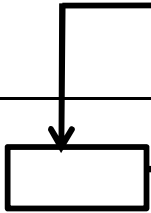
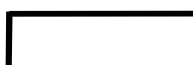
<div><div></div></div>		

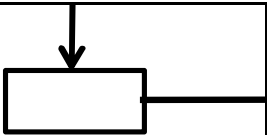
		Mutu Baku	
Agendaris	Pengirim Surat	Kelengkapan	Waktu
		Konsep Surat Keluar	10 Menit
		Membaut Konsepan Surat Keluar	15 Menit
		Konsep Surat Keluar	10 Menit
		Konsep Surat Keluar	10 Menit
		Konsep Surat Keluar hasil perlelaahan	5 Menit
		Menyerahkan Surat Keluar	5 Menit
		Surat Keluar disposisi	10 Menit
		Surat keluar lengkap dengan Nomor Surat	10 Menit

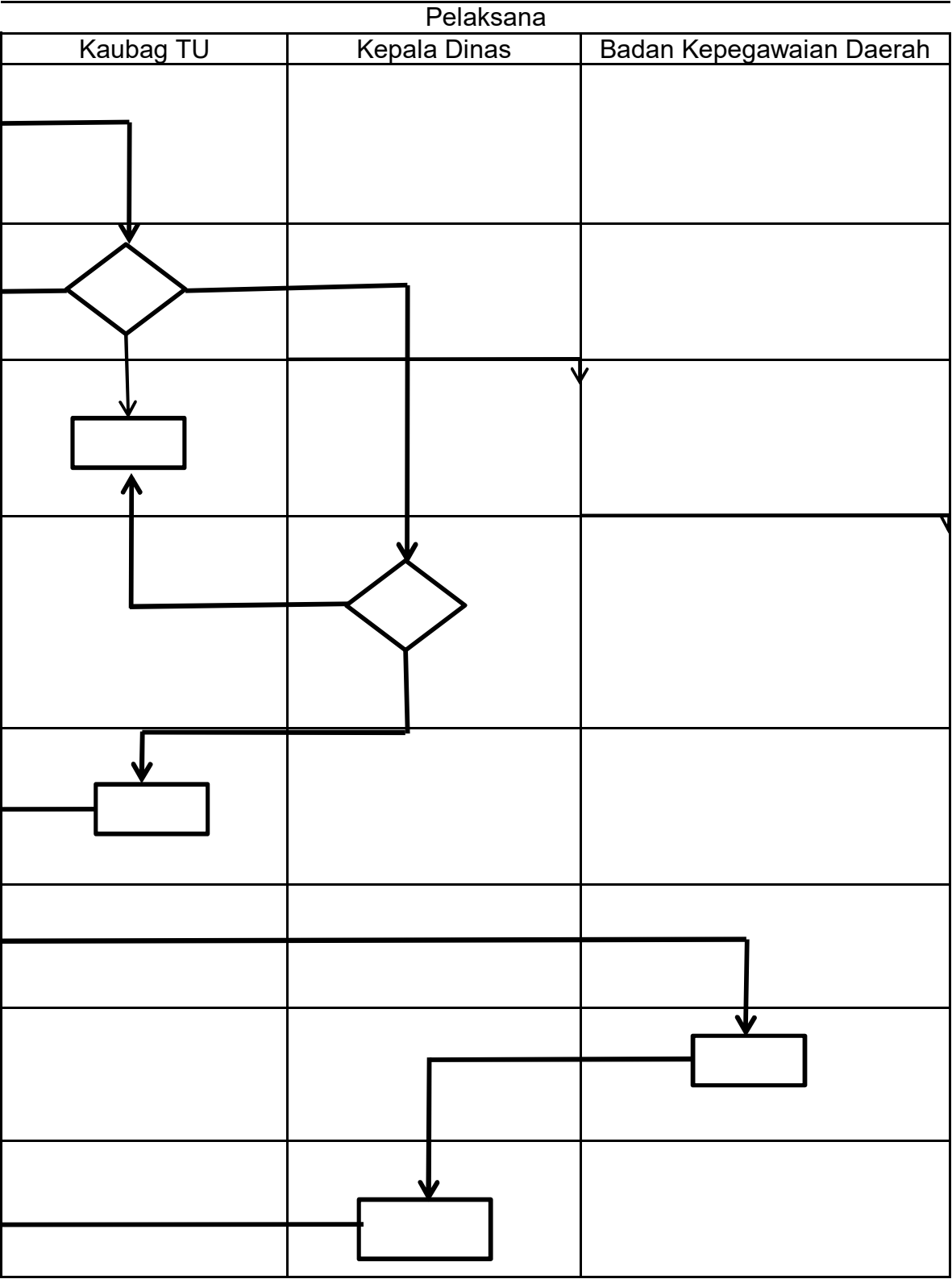
		Mengadakan Surat dan Stempel surat	10 Menit
		Surat Keluar Buku Ekspedisi Surat Keluar	1 Hari

	Keterangan
Output	
Konsep Surat	Surat Masuk Harus Tercapai di Buku Ekspedisi
Mengetik konsep surat	
Mengoreksi Konsep Surat	
Memeriksa dan mengoreksi konsep surat	
Menandatangani Konsep Surat	
Menyerahkan Konsep Surat	
Penanganan Surat Keluar	
Surat Keluar sudah di beri nomor	

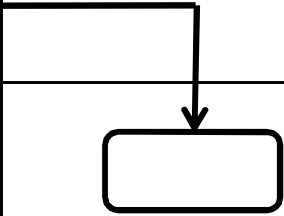
Mengadakan dan mengarsipkan surat keluar	
Mengirim Surat	

NO	Kegiatan	Staf
1	Menyiapkan Data Usulan Pegawai yang akan Pensiun	
2	Memeriksa dan Memverifikasi usulan ,jika usulan tidak mungkin dikembalikan kepada petugas untuk dilengkapi	
3	Membuat surat pengantar usulan Pensiun	
4	Memeriksa dan Mendatangkanin Surat Pengantar Usulan Pensiun untuk di proses dan Di Usulkan ke Badan Kepegawaian Daerah dan Jika tidak di lengkapi berkas akan dikembalikan Kepada Kasubbag Kepegawaian	
5	Menerima Surat Pengantar dan Berkas Usulan untuk diteruskan ke Badan Kepegawaian	
6	Mencatat , memberi nomor surat keluar dan mengirim ke Bada Kepegawaian Daerah	
7	Memproses Usulan Pensiun PNS	
8	Menerima SK Pensiun dari Badan Kepegawaian Daerah , membuat disposisi dan meneruskan ke staf Kasubbag Kepegawaian	

9	Mencatat dan mengadakan SK pensiun dan menyerahkan kepada yang bersangkutan	
10	Menerima SK pensiun	




Pegawai	Mutu Baku	
	Kelengkapan	Waktu
	Data Pegawai	2 Jam
	Data Usulan Pegawai Yang Pensiun	1 Jam
	Data Usulan Pegawai yang Pensiun yang Sudah Diperiksa	2 Jam
	Surat Pengantar & Data Usulan Pegawai Yang Pensiun	1 Hari
	Surat Pengantar & Data Usulan Pegawai Yang Pensiun yang di tandatangan	1 Hari
	Surat Pengantar & Data Usulan Pegawai Yang Pensiun yang di tandatangan	1 Hari
	Surat Pengantar & Data Usulan Pegawai Yang Pensiun yang di tandatangan	2 Hari
	SK pegawai pensiun	1 Jam

	SK pegawai pensiun	20 Menit
	SK pegawai pensiun yang sudah digandakan	1 jam

Output	Keterangan
Data Usulan Pegawai yang pensiun	Surat Masuk Harus Tercapai di Buku Ekspedisi
Data usulan pegawai yang sudah di periksa	
Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	
Surat pengantar & data usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa dan di tandatangani	
Surat pengantar & data usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa dan di tandatangani	
Surat pengantar & data usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa dan di tandatangani	
SK Pegawai Pensiun	
SK Pegawai Pensiun	

SK Pegawai Pensiun yang sudah digandakan	
SK Pensiun dan Copynya	