

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
POLITEKNIK ATI PADANG**

	<p>NOMOR SOP : 6.1.1.3/BPSDMI/PoltekATIPdg/8/2015</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 10 Juni 2015</p> <p>TGL. REVISI : 04 April 2019</p> <p>TGL. EFEKTIF : 03 Agustus 2015</p> <p>DISAHKAN OLEH : Plt. Direktur Politeknik Padang</p>
	<p>NAMA SOP : SOP PEMBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan dan analisa data Memiliki kemampuan penyusunan rancangan peraturan Kepegawaian
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 26/M-IND/PER/2/2015 tentang Statuta Politeknik ATI Padang Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 05/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATI Padang 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Naskah Akademik peraturan Komputer/Printer/Scanner Lembar Agenda Kerja Jaringan Internet
<p>KETERKAITAN:</p> <p>PERINGATAN:</p> <p>Apabila SOP Pembuatan Surat KGB tidak dilaksanakan maka akan menghambat KGB pegawai</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	PEMBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur
	b. Kegiatan	:	Kepala Subbag Umum dan Keuangan
4.	Scope/Ruang Lingkup	:	Politeknik ATI Padang
			Sub Bag Kepegawaian

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA
Langkah Awal	:	Kepala Subbag Umum dan Keuangan menugaskan analis data kepegawaian untuk menyusun KGB
Langkah Utama	:	Analisis Data Kepegawaian mengumpulkan dan menyiapkan data-data yang diperlukan untuk usulan kenaikan gaji berkala (KGB) dan membuat konsep usulan KGB
Langkah Akhir	:	Arsiparis memberi nomor surat dan stempel serta menyampaikan ke pegawai ybs dan bagian keuangan untuk diproses serta mengarsipkannya

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kepala Subbag Umum dan Keuangan menugaskan analis data kepegawaian untuk menyusun KGB
Langkah Utama	:	2. Analisis Data Kepegawaian mengumpulkan dan menyiapkan data-data yang diperlukan untuk usulan kenaikan gaji berkala (KGB) dan membuat konsep usulan KGB
		3. Kepala Subbag Umum dan Keuangan memeriksa konsep usulan kenaikan gaji berkala
		4. Direktur menandatangani surat usulan KGB
Langkah Akhir		5. Arsiparis memberi nomor surat dan stempel serta menyampaikan ke pegawai ybs dan bagian keuangan untuk diproses serta mengarsipkannya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KGB

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Subbag Umum dan Keuangan	Analisis Kepegawaian	Direktur	Arsiparis	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan analisis data kepegawaian untuk menyusun KGB					Disposisi	20 menit	Disposisi dan kelengkapan data	
2	Mengumpulkan dan menyiapkan data data dan membuat konsep usulan surat KGB					Disposisi dan kelengkapan data	10 menit	Konsep Usulan	
3	Memeriksa dan memaraf konsep usulan KGB					konsep usulan	10 menit	konsep usulan	
4	Menandatangani konsep usulan KGB					konsep usulan	5 menit	Surat usulan	
5	Memberi nomor surat dan stempel serta menyampaikan ke pegawai ybs dan bagian keuangan untuk diproses serta mengarsipkannya					Surat usulan	15 menit	Surat usulan	

TERKENDALI
 02 / 04 / 2019