

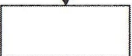




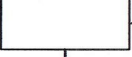




### SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAGIAN KEPEGAWAIAN	BUK	WAKIL REKTOR II	BENDAHARA GAJI YBS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa <i>database</i> dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan siapa yang berhak diajukan kenaikan gaji berkala					Database dosen ( <i>hardcopy/softfile</i> )	1 jam	<i>Fotocopy</i> gaji berkala, SK pengangkatan terakhir dan SKP tahun berjalan	
2	Menyusun kelengkapan dokumen tenaga kependidikan yang berhak untuk mendapat kenaikan gaji berkala.					<i>Fotocopy</i> gaji berkala, SK pengangkatan terakhir dan SKP tahun berjalan	1 jam	Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
3	Memproses SK Kenaikan Gaji Berkala						1 jam	Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala	
4	Memeriksa konsep SK Kenaikan Gaji Berkala untuk diparaf						10 menit	Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala yang diparaf	
5	Memeriksa SK Kenaikan Gaji Berkala untuk ditandatangani						10 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang ditandatangani	
6	Mengambil kembali SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani						5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang ditandatangani	
7	Mengirimkan SK Kenaikan Gaji Berkala kepada bendahara gaji yang bersangkutan						5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang ditandatangani dan didistribusikan kepada bendahara gaji yang bersangkutan	