










05. SOP KGB

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KA	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Data Kepegawaian/ Daftar Personel dalam buku pegawai;					Data Personel yang memenuhi syarat	1 Jam	Konsep Daftar Personel yang akan diusulkan KGB
2	Menyiapkan berkas dan kelengkapan KGB menyerahkan kepada Kasubbag;					Berkas Kepegawaian	1 Jam	Berkas Kepegawaian
3	Menerima dan memeriksa Usulan kelengkapan KGB apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki;	Tidak				Berkas Kepegawaian	1 Jam	Berkas Kepegawaian
4	Memproses Surat Keputusan KGB kemudian menyerahkan kepada Sekretaris;					Draft Surat Keputusan	1 Jam	Surat Keputusan
5	Menerima dan mengoreksi Surat Keputusan KGB;		Tidak			Surat Keputusan	1 Jam	Surat Keputusan
6	Memaraf Surat Keputusan KGB, menyerahkan kepada Ka untuk ditandatangani;					Surat Keputusan yang telah diparaf	1 Jam	Surat Keputusan yang telah diparaf
7	Menerima dan menandatangani Surat Keputusan KGB, menyerahkan kepada Kasubag untuk dikirim ke Dilmiltama;					Surat Keputusan yang telah ditandatangani	1 Hari	Surat Keputusan yang ditandatangani
8	Melaksanakan pengiriman melalui staf untuk dikirim ke Dilmiltama;					Surat Keputusan	1 Jam	Surat Keluar
9	Mengarsipkan usulan KGB.					Salinan Surat Keputusan KGB	1 Jam	Arsip Kepegawaian masing-masing personel