

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN TUNJANGAN ISTRI/SUAMI/ANAK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dari pegawai, memeriksa berkas kelengkapannya dan membuat draft surat pengantar pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak ke BKPSDM				mulai	berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	10 menit	berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan draft surat pengantar	
2	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, memaraf draft surat pengantar pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan menyampaikan kepada Sekretaris					berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan draft surat pengantar	10 menit	berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan draft surat pengantar	
3	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, memaraf draft surat pengantar pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan draft surat pengantar	5 menit	berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan draft surat pengantar	
4	Menerima, meneliti dan menandatangani draft surat pengantar pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan menyerahkan kepada JFU					berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan draft surat pengantar	5 menit	surat pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	
5	Menerima, mengagenda, mengirim surat pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak ke BKPSDM serta mengarsipkannya					surat pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	15 menit	surat pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dikirim ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun,



Noor Aflah, S.Kom.

Pembina / IV/a

NIP 197609072003121007

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	12.1.2.15
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	Nama SOP	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/ Anak
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1980 tentang Perubahan dan Penambahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika		D3
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Penyimpanan Arsip Aktif		1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		Berkas pengusulan Tunjangan Istri/Suami antara lain: 1. Laporan Perkawinan sebanyak 5 lembar 2. Surat Nikah yang sudah dilegalisir KUA sebanyak 5 set 3. Model C sebanyak 5 lembar (tanda tangan dan stempel semua asli)
		4. Mengisi Blanko Penunjukan Suami/Istri sebanyak 5 lembar (blanko disediakan di Satuan Kerjanya masing- masing) Berkas pengusulan Tunjangan/Pendaftaran Anak antara lain: 1. Mengisi Blanko Pendaftaran Anak sebanyak 5 lembar (blanko disediakan di Satuan Kerjanya masing- masing)
		2. Mengisi Blanko Laporan Pertambahan Anak sebanyak 5 lembar (Blanko disediakan di Satuan Kerjanya masing- masing) 3. Model C sebanyak 5 lembar (tanda tangan dan stempel asli semua) 4. Surat Nikah dilegalisir KUA sebanyak 5 set 5. Akte Kelahiran Anak dilegalisir sebanyak 5 lembar Peralihan Tunjangan Istri/Suami dan Anak : Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan peralihan Tunjangan Suami/Istri dan Anak melampirkan surat keterangan pemberhentian tunjangan dari bendahara gaji Suami/Istri yang sebelumnya menanggung (Asli, legalisir).