


Z

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOMPLEK PERKANTORAN JLN LINGKAR SKOJO PANGKALAN BALAI PROVINSI SUMATERA SELATAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	/Disdikbud/2019
	Tgl Pembuatan	01 Oktober 2019
	Tgl Revisi	2019
	Tgl Pengesahan	Oktober 2019
	Disahkan Oleh	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin Drs. H.M.YUSUF, M.S.i Pembina Utama Muda NIP. 19650608199303 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	PENGUSULAN REKOMONDASI KENAIKAN GAJI BERKALA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 10 tahun 1983 Jo PP 45 tahun 1990 tentang Perkawinan dan Perceraian PNS 2. UU No Tahun 1974 tentang Pokok –pokok Kepegawaian Jo UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 3. UU No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 4. UU No. 14 tahun 1995 tentang Guru dan Dosen 	S1 yang memahami peraturan tentang pokok kepegawaian.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Sop Pendistribusian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lepto 2. Printer 3. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Kenaikan gaji berkala ada penyimpangan maka proses pembayaran akan terhambat	

SOP PENGUSULAN REKOMONDASI KENAIKAN GAJI BERKALA

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Guru/ Pega wai	JFU ARSIPA RIS	JFU Analis kepegawai an	Kasubbag Kepegawai an	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengusulkan kenaikan gaji berkala - Surat permohonan - Kelengkapan administrasi - Sampaikan ke Dinas							- Copy SK CPNS - Copy SK - Copy SK Pangkat terakhir - SK Kenaikan gaji berkala terakhir - DP3 2 tahun akhir			
2	Menerima usulan kenaikan gaji berkala - Baca tujuan surat - Beri lembaran disposisi - Catat dibuku agenda - Sampaikan keatasan							- Copy SK CPNS - Copy SK - Copy SK Pangkat terakhir - SK Kenaikan gaji berkala terakhir - DP3 2 tahun akhir	120 Menit	Lembar Disposisi	
3	Mendistribusikan usulan kenaikan gaji berkala ke Sekretaris - Baca dan telaah tujuan surat - Beri disposisi - Sampaikan ke bidang / Sekretariat								120 Menit	Lembar Disposisi	
4	Meneliti dan menindaklanjuti usulan kenaikan gaji berkala - Baca dan telaah - Beri disposisi segerah diproses - Sampaikan ke subbag kepegawaian								60 Menit	Lembaran Disposisi	
5	Melaksanakan Pembahasan usulan kenaikan gaji berkala - Periksa kelengkapan /syarat - Beri disposisi ke staf - Segera diproses								120 Menit		
6	Membuat surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala Ke BKD - Konsep surat pengantar - Paraf - Naikkan keatasan								180 Menit	- Konsep surat pengantar - Konsep SK gaji berkala untuk Gol. III.a dibawah	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		JFU Analisis kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	BKD	Persyr/ Kikpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Mengoreksi draf surat pengantar / Rekomendasi kenaikan gaji berkala <ul style="list-style-type: none"> - Baca dan telaah - Jika setuju diberi paraf diteruskan kepada Sekretaris - Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki 						Draf Surat Pengantar	30 menit	Draf surat pengantar	
8	Meneliti daraf surat pengantar / rekomendasi kenaikan gaji berkala <ul style="list-style-type: none"> - Baca dan telaah - Jika setuju diberi paraf diteruskan kepada Kadis - Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki 						Draf surat pengantar	30 menit	Draf surat pengantar	
9	Mengesahkan surat pengantar/Rekomendasi kenaikan gaji berkala ke BKD dan memrintahkan Kasubbag Kepegawaian ditindaklanjuti sesuai proses <ul style="list-style-type: none"> - Baca dan telaah - Jika setuju diberi ditanda tangan diteruskan kepada Kasubbag Kepegawaian - Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki 						Draf surat pengantar	20 Menit	- Surat pengantar	
10	Menerima, melegalisasi surat rekomendasi / surat pengantar kenaikan gaji berkala dan memrintahkan staf untuk menyampaikan kepada BKD <ul style="list-style-type: none"> - Beri nomor - Stempel cap dinas - Agendakan - Sampaikan kepada pihak BKD 						Surat pengantar	30 menit	Surat pengantar	
11	Menyampaikan usulan kenaikan gaji berkala ke BKD <ul style="list-style-type: none"> - Lengkapi syarat - Arsipkan - Buat tanda terima - Sampaikan ke BKD 						Surat pengantar	20 Menit	- Tanda Terima	

