




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN REKOMENDASI KENAIKAN GAJI BERKALA







DINAS PENDIDIKAN KOTA TARA KAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP	:	00.8.3.3/05/D/SDIK/2024
	Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
			 TAMIRIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022
	Nama SOP	:	Pengusulan Rekomendasi Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. PP No. 10 tahun 1983 Jo PP 45 tahun 1990 tentang Perkawinan dan Perceraian PNS	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data		
2. UU Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawalan Jo UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawalan	2. Menguasai TIK		
3. UU No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai	3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama		
4. UU No. 14 tahun 1995 tentang Guru dan Dosen			
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. Persyaratan pelayanan		
	2. Perangkat komputer		
	3. Printer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Sub Bagian Kepegawalan		

ALUR SOP PENGUSULAN REKOMENDASI KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan
		Guru/Pegawai	JFU ARSIPARIS	JFU Analisis Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas			
1	Mengusulkan kenaikan gaji berkala - Surat permohonan - Kelengkapan administrasi - Sampalkan ke Dinas									
2	Menertama usulan kenaikan gaji berkala - Baca tujuan surat - Beri lembaran disposisi - Carat dibuku agenda - Sampalkan keptasan									
3	Memdistribusikan usulan kenaikan gaji berkala ke sekretaris - Baca dan telah tujuan surat - Beri disposisi - Sampalkan ke bidang/sekretariat									
4	Memerit dan mendindaklanjuti usulan kenaikan gaji berkala - Baca dan telah - Beri disposisi segera diproses - Sampalkan ke subbag kepegawaian									
5	Melaksanakan pembahasan usulan kenaikan gaji berkala - Periksa kelengkapan / syarat - Beri disposisi ke staf - Segera diproses									
6	Membuat surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala ke BKD - Konsep surat pengantar - Paraf - Naikkan keptasan									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU Analisis Kepegawalan	Kasubbag Kepegawalan	Sekretaris	Kepala Dinas	BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengoreksi draf surat pengantar / Rekomendasi kenaikan gaji berkala - 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 draf surat pengantar / rekomendasi kenaikan gaji berkala - 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 memerintahkan Kasubbag Kepegawalan ditindaklanjuti sesuai proses - Baca dan telaah - Jika setuju diberi tanda tangan diteruskan kepada Kasubbag Kepegawalan - 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 memerintahkan staf untuk menyampaikan kepada BKD - Beri nomor - Stempel cap dinas - Agendakan - Sampalkan kepada pihak BKD						Surat pengantar	30 Menit	Surat pengantar	
11	Menyampaikan usulan kenaikan gaji berkala ke BKD - Lengkapi syarat - Arsipkan - Buat tanda terima - Sampalkan ke BKD						Surat pengantar	20 Menit	Tanda Terima	