STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

2016

DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG
Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih Lt.3 Kec. Tangerang Kota Tangerang Banten 15123
No. Telepon : 021-55767074 No. Fax : 021–55776733
E-mail : disdik.tangerangkota.go.id

PEMERINTAH KOTA TANGERANG **DINAS PENDIDIKAN**	**Nomor SOP**	**Disdik/01.11**
	Tanggal Pembuatan	**05 Januari 2015**
	Tanggal Revisi	**01 November 2016**
	Tanggal Efektif	**30 November 2016**
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS** **Drs. ABDUH SURAHMAN, MSi** **NIP. 19621209 198305 1 008**
	Nama SOP	**Prosedur Usulan Kenaikan Gaji Berkala**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pendidikan 3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan. 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Usulan Kenaikan Gaji.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Buku Pembantu 2. Lembar Disposisi 3. Bolpoin 4. Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila proses ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan menghambat kenaikan gaji berkala PNS Dinas Pendidikan Kota Tangerang	- Dicatat sebagai manual

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Dinas Pendidikan Kota Tangerang, mulai dari usulan nama-nama Pegawai yang akan diberikan kenaikan Gaji sampai dengan diberikan nya SK Kenaikan Gaji Pegawai.

2. Ringkasan Prosedur

Prosedur Usulan Kenaikan Gaji Berkala berdasarkan atas Inventarisasi pegawai, dan dibuat SK Kenaikan Gaji Berkala yang ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk golongan I sd. III dan IV

3. Istilah Dan Definisi

4. Ketentuan/Keterangan Lain

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PNS	STAF	KASUBBAG UMPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS		PERLENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan inventarisasi pegawai yang akan diusulkan kenaikan kenaikan gaji berkala setiap bulan.							Buku Pembantu	5 menit	Data Kenaikan GB	
2	Membuat rekapitulasi PNS yang akan mendapat kenaikan gaji berkala							Data Kenaikan GB	30 menit	Rekap Kenaikan GB	
3	Membuat draft SK Kenaikan Gaji Berkala							Rekap Kenaikan GB	30 menit	Draft Kenaikan GB	
4	Koreksi dan paraf pada usulan kenaikan gaji berkala.							Draft Kenaikan GB	5 menit	Draft Kenaikan GB di paraf	
5	Memberi paraf pada usulan kenaikan gaji berkala							Draft Kenaikan GB di paraf	5 menit	Draft Kenaikan GB di paraf	
6	Tanda tangan SK Kenaikan Gaji Berkala							SK KGB yang di-diterima	5 menit	SK KGB yang di-sampaikan	
7	Memberi nomor SK dan, stempel dinas							SK KGB yang di-terima	5 menit	Berkas Usulan yg di beri no-mor & cap	
8	Menyampaikan SK Kenaikan Gaji Berkala							Berkas KGB di beri no-mor & cap	5 menit	Berkas KGB yg di-sampaikan	
9	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala							Berkas KGB yg di-sampaikan	5 menit	SK KGB yang diterima	
TOTAL WAKTU									**95 Menit**		