

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANGLI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sesuai buku penjagaan.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP DUK
2	Menugaskan Hukum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala pegawai.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekdis	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala pegawai .					Disposisi dan Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada Kasubag Kepegawaian serta menyiapkan kelengkapan berkas lainnya.					Data-data pegawai	30 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
5	Mengoreksi draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Hasil koreksian	
6	Mengoreksi draf Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Hasil koreksian	5 Menit	Hasil koreksian	
7	Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.					Hasil koreksian	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Usulan diarsipkan dan dikirim ke Instansi terkait