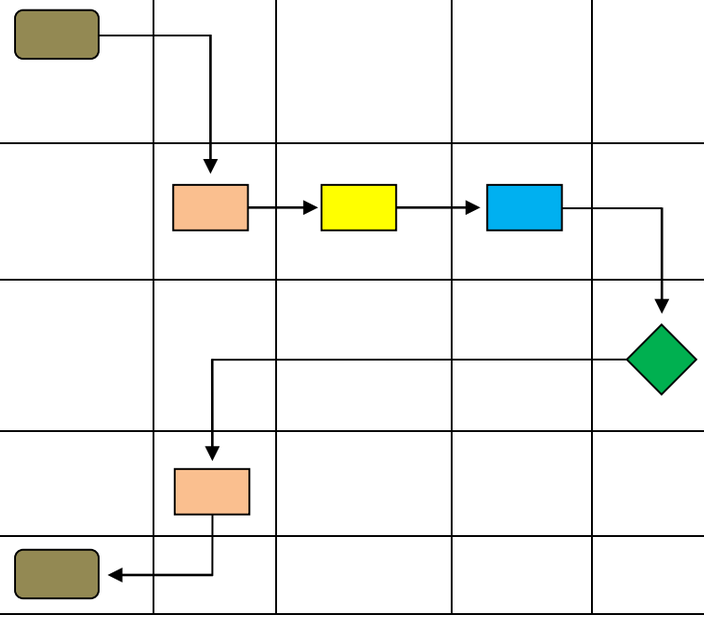
OPD : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
BIDANG : **SEKRETARIAT**
SUB BIDANG : **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

SOP PENETAPAN KENAIKAN GAJI BERKALA

AKTIVITAS/KEGIATAN		PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Guru/Pelaksana PNS	Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke kantor dinas Pendidikan dengan membawa SK dan KGB terakhir yang sudah Diberi nilai dan ditandatangani oleh Pejabat penilai yang berwenang						Surat pengantar dari sekolah / UPTD,	5 menit	Tercatat dlm buku agenda(agenda masuk)	
2	Berkas kemudian diperiksa kelengkapannya dan diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris Dinas						Format DP3 yang sudah diketik,diberi nilai dan ditandatangani	10 menit	Tersedia	
3	Setelah diparaf kemudian disampaikan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani melalui sekretaris kepala dinas							1 jam	Terealisasi	Jika Kepala Dinas berada di tempat
4	Distempel dan diagendakan							5 menit	Tercatat dalam buka agenda (agenda keluar)	
5	Dikembalikan ke Guru/ Pegawai