

Lampiran 9 Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu Selatan

Nomor : 420/593 /U.Peg/2023

Tanggal : 12 April 2023

Tentang : STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN LABUHANBATU SELATAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN DINAS PENDIDIKAN</p>	Nomor SOP	Disdik /593-9 /SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	12 April 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 April 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu Selatan MUHAMMAD TAUFIQ ANSHARI SIREGAR, SH, MM Pembina, IIIa NIP. 198212072010011016
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan 2. Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.		Minimal D.III Mampu mengoperasikan komputer Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah dinas
Keterkaitan/Persyaratan		Peralatan/Perlengkapan
1. SK Kenaikan Gaji Berkala Baru. 2. F.Copy SK Kenaikan Gaji Berkala Lama. 3. F.Copy NPWP dilegalisir Kepala Sekolah 4. F.Copy SKP Tahun Terakhir dilegalisir Kepala Sekolah		Laporan Buku Agenda Cheklist Disposisi Nomor register
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Dinas Pendidikan melalui Loker Pelayanan.		1. File dokumen / odner 2. File disimpan oleh Sekretariat

Prosedur Pelayanan Penerbitan SURAT USUL KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Pelaksana (Loket Pelayanan)	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Permohonan untuk Mendapatkan Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala	■						Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas	10 Menit	Dokumen	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas yang diajukan Sesuai Persyaratan		◆					Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas	10 Menit	Dokumen	
3	Mencatat Dokumen dalam Agenda Surat Masuk dan Paraf			■				Surat Permohonan/ Dokumen Pendukung	10 Menit	Dokumen	
4	Mendisposisikan Dokumen untuk diproses				■			Dokumen Permohonan dan Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Cetak dan Verifikasi Draft Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala					■		Draft Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala	25 Menit	Validasi Draft Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala	
6	Verifikasi dan Validasi Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala				◆			Draft Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala, Dokumen, serta Lembar Paraf Verifikasi dan Validasi Bagian Keuangan	10 menit	Verifikasi Draft Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala	
7	Penandatanganan Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala						■	Draft Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala dan Dokumen	10 menit	Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala	
8	Penyerahan dan Penandatanganan Tanda Terima Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala		■					Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala dan Dokumen	10 menit	Bukti Tanda Terima Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala dan Dokumen	
9	Penerimaan Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala	■						Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala dan Dokumen	5 menit	Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala dan Dokumen	
10	Arsip					■		Surat diarsipkan	5 menit	Catatan Dokumentasi	


 KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
 MUHAMMAD TAUFIQ ANSHARI SIREGAR, SH, MH
 Pembina, IV/a
 NIP. 19821207 201001 1 016