

MANUAL PROSEDUR

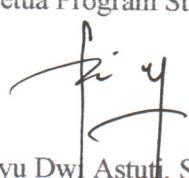
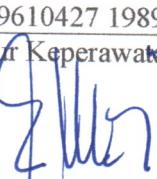
USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA



POLTEKKES KEMENKES SURABAYA
JURUSAN KEPERAWATAN GIGI
PRODI DIII KEPERAWATAN GIGI
2015

	PRODI DIII KEPERAWATAN GIGI SURABAYA PROSEDUR SPMI	Kode : PDR - 14 - 54
		Tanggal : 4 Januari 2015
		Revisi : 00
		Halaman : 3 Halaman

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
PRODI DIII KEPERAWATAN GIGI**

Digunakan untuk melengkapi	:	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	
Diajukan Oleh	:	<p>Koordinator Umum dan Kepegawaian</p>  <p>Tumidjo</p> <p>NIP. 19580818 198303 1 002</p>
Diperiksa Oleh	:	<p>Ketua Program Studi</p>  <p>Hj. Sri Wahyu Dw. Astuti, SKM., M.Kes</p> <p>NIP 19610331 198009 2 001</p>
Dikendalikan Oleh	:	<p>Unit Penjamin Mutu</p>  <p>drg. Ida Chairanna Mahirawatie, M.Kes</p> <p>NIP 19610427 198911 2 001</p>
Disetujui Oleh	:	<p>Kajur Keperawatan Gigi</p>  <p>Hj. Endang Purwaningsih, SH., S.Si.T., M.Pd</p> <p>NIP 19580214 197810 2 001</p>

**MANUAL PROSEDUR
USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
PRODI DIII KEPERAWATAN GIGI**

I. Tujuan

Sebagai acuan usulan kenaikan gaji berkala bagi pegawai pada prodi DIII Keperawatan Gigi

II. Pengertian

- a. Kenaikna gaji berkala adalah penghargaan pegawai yang telah mengabdi selama dua tahun
- b. Kenaikan gaji berkala adalah pegawai yang bekerja dengan disiplin dan taat pada pimpinan wajib diberi gaji berkala
- c. Kenaikan gaji berkala adalah bagi pegawai yang selama dua tahun berturut-turut dengan nilai yang baik
- d. Kenaikan gaji berkala adalah semua pegawai berhak mendapat gaji berkalan yang masa kerjanya tidak melebihi skala gaji

III. Pihak-pihak yang terkait

1. PNS
2. Urusan Kepegawaian

IV. Referensi

1. Kebijakan mutu SPMI
2. Manual prosedur SPMI
3. Standart mutu akademik dan non akademik
4. Raker Potekkes Kemenekes Surabaya tahun 2007 dan tahun 2012

V. Ruang Lingkup

Standar ini berkenaan dengan usulan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang sudah memenuhi syarat untuk dinaikkan gajinya secara berkala

VI. Garis Besar Prosedur

1. Memberitahu kepada PNS yang akan diusulkan kenaikan berkala satu bulan sebelum waktu pengusulan
2. PNS mengumpulkan berkas atau dokumen untuk kelengkapan antara lain :
 - a. Foto copy kenaikan gaji berkala
 - b. SK CPNS
 - c. SK pangkat terakhir
 - d. SK fungsional terakhir bagi dosen
 - e. FC Karpeg, DP-3
 - f. Petugas mengecek berkas/ dokumen dengan meberikan tanda cek (✓) pada form usulan
3. Petugas membuat surat pengantar dan meberikan nomor dan paraf setelah berkas dinyatakan lengkap
4. Meminta verifikasi dan tanda tangan pimpinan
5. Mengajukan usulan kenaikan gaji berkala ke Jurusan

VII. Diagram Alir

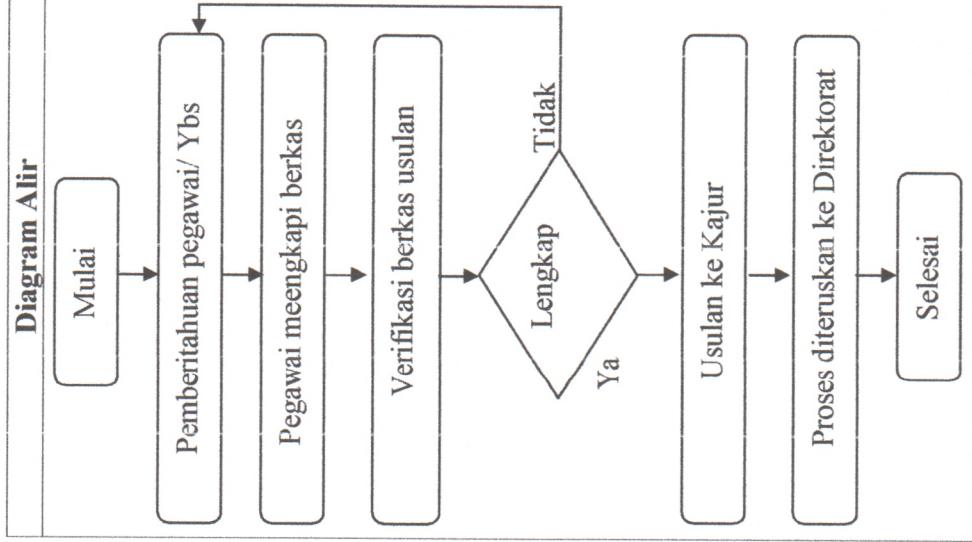


Diagram Alir	Aktifitas	Penanggung jawab	Dokumen
<p>Mulai</p> <p>Pemberitahuan pegawai/ Ybs</p> <p>Pegawai meengkapi berkas</p> <p>Verifikasi berkas usulan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Urusan kepegawaian memerlukan beritahu kepada pegawai yang bersangkutan bahwa eaktunya dinaikkan gajinya secara berkala Pegawai yang bersangkutan melengkapi berkas-berkas usulan Berkas usulan diverifikasi oleh urusan kepegawaian Apabila berkas belum lengkap maka petugas memberitahu pada pegawai yang bersangkutan Apabila berkas sudah lengkap selanjutnya mengusulkan kenaikan gaji berkala untuk pegawai yang bersangkutan ke direktur melalui Ketua Jurusan Persiapan dokumen salinan 	<p>Ur. Kepegawaian</p> <p>Pegawai Yhs</p> <p>Ur. Kepegawaian dan CPNS</p> <p>Ur. Kepegawaian</p> <p>Ur. Kepegawaian</p> <p>Ur. Kepegawaian</p>	<p>Dok. Mapping Kenaikan Gaji Berkala</p> <p>Berkas usulan, DP3, SK Terakhir, SK CPNS, FC karpeg, SK fungsional terakhir bagi dosen Checklist</p> <p>Berkas pengantar dan berkas usulan</p> <p>Salinan berkas usulan dan sainan surat pengantar</p>