



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN  
PENGAJUAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA ASN DI DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN SERTA TENAGA KEPENDIDIKAN**

**Dasar Hukum**

- 1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 3 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengajuan Usulan Pensiun ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Tenaga Pendidik
- 2 SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Tenaga Pendidik
- 3 SOP Pengajuan Surat Ijin Cuti/Sakit ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Tenaga Pendidik

**Peringatan**

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/0100.K /230  
Tanggal Pembuatan : 24 JANUARI 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami Prosedur Pengajuan Usul Kenaikan Gaji Berkala ASN

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

**Pendataan dan Pencatatan**

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar
2. Sistem Aplikasi
3. Buku Ekspedisi

## SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Tenaga Kependidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Ka Sub Bag Umum Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas persyaratan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala kepada Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian.							Surat permohonan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala, Fotokopi SK Pangkat terakhir, Fotokopi Surat Kenaikan Gaji Berkala terakhir	1 hari	Disposisi	SOP ini berlaku pada kondisi normal, manakala pejabat terkait dinas luar waktu fleksibel
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan Kenaikan Gaji Berkala yang ditujukan ke BKPSDM. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut.							Disposisi		Disposisi	
3	Membuat draft surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala.							Disposisi		Draft surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala.	
4	Memeriksa draft surat pengantar pengajuan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibuat beserta lampiran berkas pemohon, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul atau pengolah data untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai, memberi paraf lalu disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan pertimbangan.							Draft surat pengantar pengajuan surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan berkas kelengkapannya.		Draft surat pengantar pengajuan surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan berkas kelengkapannya.	
5	Meneliti draft surat surat pengantar pengajuan Kenaikan Gaji Berkala yang telah disetujui Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika disetujui, memberi paraf untuk diajukan ke Kepala Dinas.							Draft surat pengantar pengajuan surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan berkas kelengkapannya.		Draft surat pengantar pengajuan surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan berkas kelengkapannya.	

6	Melakukan pengesahan atas draft yang telah disetujui Sekretaris Dinas.										Draft surat pengantar pengajuan surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan berkas kelengkapannya.		Draft surat pengantar pengajuan surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan berkas kelengkapannya.
7	Memverifikasi berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk kemudian dapat diterbitkan SK dan mengirim SK tersebut ke OPD terkait											1 bulan	SK Kenaikan Gaji Berkala
8	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala, mencatat pada buku agenda dan menyerahkan ke pemohon.											1 hari	SK Kenaikan Gaji Berkala
9	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.											1 hari	SK Kenaikan Gaji Berkala

