



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan










Nomor : 067/0206.h/230  
Tanggal Pembuatan : 24 JANUARI 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 24 JANUARI 2022  
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Magelang



<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 30 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN KETUJUH BELAS ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL	- Memahami regulasi terkait Kenaikan Gaji Berkala - Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
- SOP Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala	- Laptop/PC Komputer - Printer - ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Keterlambatan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala guru mempengaruhi terhadap besaran gaji yang seharusnya diterima oleh guru tersebut	1. Buku agenda surat masuk dan keluar, buku ekspedisi 2. ceklis persyaratan gaji berkala 3. komputer dan printer

A. Data Kegiatan				
1	Judul SOP	:		Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
2	Jenis Kegiatan	:		
3	Penanggung Jawab	:		
	a. Produk	:		Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga kependidikan
	b. Kegiatan	:		
4	Scope/ruang lingkup	:		Kota Magelang/ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang
B. Identifikasi Kegiatan				
1	Nama Kegiatan	:		Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
2	Langkah Awal	:	Kepala Dinas	Menugaskan Kepala Bidang PGTK untuk menyiapkan <u>Pelaksanaan Kenaikan Gaji Berkala Guru</u>
			Kepala Bidang	Menugaskan Kepala Seksi PGTK untuk melaksanakan Kenaikan Gaji Berkala Guru
3	Langkah Utama		Kasie PGTK	Melaksanakan kegiatan Kenaikan Gaji Berkala Guru yang beranggotakan personil dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang
4	Langkah Akhir		JFU	Mendokumentasikan Dokumen Standar Pelaksanaan Kenaikan Gaji Berkala Guru
C. Identifikasi Langkah				
	Langkah Awal	:	Guru	1 Mengirimkan berkas usulan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala <u>guru</u>
			Staf PGTK	2 Memeriksa kelengkapan berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala dan membuat surat pengantar pensiun yang ditujukan ke
			Kasie PGTK	3 Memeriksa dan memverifikasi berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala dan memparaf surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala
	Langkah Utama	:	Kabid PGTK	4 Memeriksa dan memverifikasi berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala dan memparaf surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala
			Sekretaris Dinas	5 Memeriksa dan memverifikasi berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala dan memparaf surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala
			Kepala Dinas	6 Memeriksa dan memverifikasi berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala
			BKPSDM	7 Memverifikasi berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk kemudian dapat diterbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala dan mengirim SK Kenaikan Gaji Berkala ke OPD terkait
	Langkah Akhir		Staf PGTK	8 Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala guru dan mendistribusikan ke guru yang bersangkutan
			Guru	9 Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA GURU

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Guru	Staf PGTK	Kasie PGTK	Kabid PGTK	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan berkas usulan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala guru								ATK	1 hari	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala Guru dan Surat Pengantar	SOP ini berlaku pada kondisi normal, manakala pejabat terkait dinas luar waktu fleksibel
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala dan membuat surat pengantar pensiun yang dituliskan ke BKPSDM								ATK, Komputer	1 hari	Draft Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa dan memverifikasi berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala dan memparaf surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala								ATK	1 hari	Draft Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala	
4	Memeriksa dan memverifikasi berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala dan memparaf surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala								ATK	1 hari	Draft Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala	
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala dan memparaf surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala								ATK	1 hari	Draft Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala	
6	Memeriksa dan memverifikasi berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala								ATK	1 hari	Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala	
7	Memverifikasi berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk kemudian dapat diterbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala dan mengirim SK Kenaikan Gaji Berkala ke OPD terkait								ATK, Komputer	1 bulan	SK Kenaikan Gaji Berkala	
8	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala guru dan mendistribusikan ke guru yang bersangkutan								ATK	1 hari	SK Kenaikan Gaji Berkala dan Tanda Terima	
9	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala								ATK	1 hari	SK Kenaikan Gaji Berkala dan Tanda Terima	