



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



Dasar Hukum

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

Keterkaitan

- SOP Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala

Peringatan

Keterlambatan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala guru mempengaruhi terhadap besaran gaji yang seharusnya diterima oleh guru tersebut

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami regulasi terkait Kenaikan Gaji Berkala
- Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan

- Laptop/PC Komputer
- Printer
- ATK

Pendataan dan Pencatatan

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 <u>Kenaikan Gaji Berkala Guru</u>
3	Langkah Utama		Kasie PGTK	Melaksanakan kegiatan <u>Kenaikan Gaji Berkala Guru</u> yang beranggotakan personil dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan <u>Kota Magelang</u>
4	Langkah Akhir		JFU	Mendokumentasikan Dokumen Standar Pelaksanaan <u>Kenaikan Gaji Berkala Guru</u>
C. Identifikasi Langkah				
	Langkah Awal	:	Guru	1 Mengirimkan berkas usulan pengajuan <u>Kenaikan Gaji Berkala guru</u>
			Staf PGTK	2 Memeriksa kelengkapan berkas usulan <u>Kenaikan Gaji Berkala dan membuat surat pengantar pensiun yang ditujukan ke</u>
			Kasie PGTK	3 Memeriksa dan memverifikasi berkas usulan <u>Kenaikan Gaji Berkala</u> dan memparaf surat pengantar usulan <u>Kenaikan Gaji Berkala</u>
	Langkah Utama	:	Kabid PGTK	4 Memeriksa dan memverifikasi berkas usulan <u>Kenaikan Gaji Berkala</u> dan memparaf surat pengantar usulan <u>Kenaikan Gaji Berkala</u>
			Sekretaris Dinas	5 Memeriksa dan memverifikasi berkas usulan <u>Kenaikan Gaji Berkala</u> dan memparaf surat pengantar usulan <u>Kenaikan Gaji Berkala</u>
			Kepala Dinas	6 Memeriksa dan memverifikasi berkas usulan <u>Kenaikan Gaji Berkala</u> dan menandatangani surat pengantar usulan <u>Kenaikan Gaji Berkala</u>
			BKPSDM	7 Memverifikasi berkas usulan <u>Kenaikan Gaji Berkala</u> untuk kemudian dapat diterbitkan SK <u>Kenaikan Gaji Berkala</u> dan <u>mengirim SK Kenaikan Gaji Berkala ke OPD terkait</u>
	Langkah Akhir		Staf PGTK	8 Menerima SK <u>Kenaikan Gaji Berkala guru</u> dan mendistribusikan ke <u>guru yang bersangkutan</u>
			Guru	9 Menerima SK <u>Kenaikan Gaji Berkala</u>

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	