

PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, DAN OLAHRAGA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT DAN GAJI BERKALA (KGB) ASN

Nomor SOP	SOP/DISPKO-SIKKA/KEPEG/2026/008	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2026
Status SOP	Dokumen Pelayanan Kepegawaian	Tanggal Revisi	-
Penanggung Jawab	Subbagian Keuangan & Kepegawaian	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PKO Kab. Sikka
Lingkup Layanan	Kenaikan Gaji Berkala (KGB) & Kenaikan Pangkat (KP) ASN / Guru / Tenaga Kependidikan		

I. MAKSUD DAN TUJUAN

SOP ini disusun sebagai panduan baku proses pelayanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Kenaikan Pangkat (KP) bagi PNS dan PPPK di lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga (PKO) Kabupaten Sikka guna:

- Terwujudnya ketepatan waktu pengusulan dan penerbitan SK KGB serta Kenaikan Pangkat ASN.
- Memberikan kepastian alur, syarat administrasi, serta durasi pelayanan kepegawaian.
- Mendukung integrasi pendataan kepegawaian berbasis digital (SIASN BKN & SIMPEG Kabupaten Sikka).

II. PERSYARATAN ADMINISTRASI BERKAS

A. Syarat Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB):

1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah / Pimpinan Unit Kerja.
2. Fotokopi SK KGB Terakhir (Legalisir).
3. Fotokopi SK CPNS & PNS / SK PPPK (Legalisir).
4. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Legalisir).
5. Fotokopi Penilaian Kinerja Pegawai (E-Kinerja / SKP) 2 tahun terakhir (Minimal predikat Baik).

B. Syarat Pengurusan Kenaikan Pangkat (KP):

1. Surat Pengantar Kepala Sekolah / Pimpinan Unit Kerja.
2. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Legalisir).
3. Fotokopi SK CPNS, PNS, dan Karpeg (Legalisir).
4. Fotokopi SKP / E-Kinerja 2 tahun terakhir bernilai Baik.
5. Penetapan Angka Kredit (PAK) Asli & Fotokopi Legalisir (Khusus Jabatan Fungsional Guru/Tenaga Kependidikan).
6. Fotokopi Ijazah & Transkrip Nilai Terakhir + Surat Izin Belajar / Ujian Dinas / Pencantuman Gelar (jika ada penyesuaian).

III. PROSEDUR DAN ALUR KERJA

NO	TAHAPAN AKTIVITAS	DETAIL LANGKAH KERJA	PELAKSANA / PENANGGUNG JAWAB	WAKTU & OUTPUT
1	Penyampaian Usulan Berkas	- Pemohon/Pengelola Kepegawaian Sekolah menyerahkan berkas persyaratan (Fisik/Digital) ke Subbagian Kepegawaian Dinas PKO Kab. Sikka. - Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas awal.	Pengelola Kepegawaian Sekolah & Petugas Loker Dinas PKO	1 Hari Kerja <i>Tanda Terima Berkas</i>
2	Verifikasi & Validasi Data	- Pengelola Kepegawaian Dinas merinci kelayakan teknis (masa kerja, PAK, SKP). - Pencocokan data dengan SIMPEG Kab. Sikka & SIASN BKN. - Jika berkas kurang/BTL (Berkas Tidak Lengkap), dikembalikan ke sekolah untuk dilengkapi.	Subbag Kepegawaian Dinas PKO Kab. Sikka	2 - 3 Hari Kerja <i>Lembar Verifikasi Berkas</i>
3	Proses Penerbitan SK KGB (Khusus KGB)	- Penyusunan Draft SK KGB oleh Tim Kepegawaian Dinas PKO. - Paraf Hierarki (Kasubbag Kepegawaian & Sekretaris Dinas). - Penandatanganan SK KGB oleh Kepala Dinas PKO Kabupaten Sikka.	Tim Kepegawaian, Sekretaris, & Kepala Dinas PKO	2 Hari Kerja <i>SK KGB Terbit & Ditandatangani</i>
4	Pengusulan Kenaikan Pangkat ke BKPSDMD (Khusus KP)	- Berkas usulan KP yang lolos verifikasi diinput ke sistem SIASN/SIMPEG. - Pembuatan Surat Pengantar Pengusulan KP Kolektif dari Kepala Dinas PKO ke BKPSDMD Kab. Sikka. - Pengiriman berkas usulan ke BKPSDMD Kabupaten Sikka.	Subbag Kepegawaian Dinas PKO & BKPSDMD Kab. Sikka	Sesuai Jadwal Periode KP BKN <i>Surat Pengantar & Tanda Terima BKPSDMD</i>
5	Penyerahan SK & Pengarsipan	- Penyerahan SK KGB / SK KP yang telah diterbitkan kepada Pemohon/Kepala Sekolah. - Pengarsipan dokumen pada database Kepegawaian Dinas PKO Kab. Sikka.	Petugas Kepegawaian Dinas PKO	1 Hari Kerja <i>Buku Ekspedisi Penyerahan SK</i>

Catatan Penting Pelayanan Kepegawaian Dinas PKO Kab. Sikka:

- Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum TMT Berkala.
- Pengusulan Kenaikan Pangkat (KP) wajib mengikuti periode jadwal BKN (6 Periode KP: Februari, April, Juni, Agustus, Oktober, Desember).
- Seluruh proses pelayanan KGB dan KP di Dinas PKO Kabupaten Sikka **TIDAK DIPUNGUT BIAYA (GRATIS)**.

IV. PENUTUP

SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap pengelola kepegawaian dan ASN di lingkungan Dinas PKO Kabupaten Sikka wajib mematuhi ketentuan ini demi terwujudnya tata kelola administrasi kepegawaian yang tertib dan transparan.

Diverifikasi Oleh,
Sekretaris Dinas PKO Kab. Sikka

(.....)
NIP.

Maumere, 21 Agustus 2026
Ditetapkan Oleh,
Kepala Dinas PKO Kabupaten Sikka

(.....)
NIP.