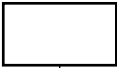
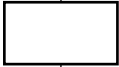
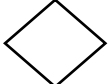
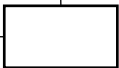
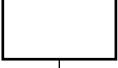
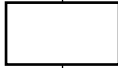


 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA TANGERANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	:	SOP/SEKRET/001/2026
	Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2026
	Tanggal Revisi	:	30 Juli 2026
	Tanggal Pengesahan	:	3 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas   <u>BOYKE URIF HERMAWAN, S.Ikom</u> NIP. 19840411201001109	
	Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil beserta perubahannya. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS (atau ketentuan terbaru yang berlaku). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020. 5. Ketentuan teknis Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan BKPSDM mengenai Kenaikan Gaji Berkala. 6. Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah mengenai organisasi perangkat daerah yang berlaku		1. Memahami ketentuan Kenaikan Gaji Berkala. 2. Memahami administrasi kepegawaian. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIASN atau aplikasi kepegawaian yang digunakan. 4. Teliti dalam verifikasi dokumen.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Arsip Kepegawaian. SOP Kenaikan Pangkat ASN. SOP Pengelolaan Data Kepegawaian.		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet. 5. Aplikasi SIASN atau aplikasi kepegawaian. 6. Dokumen Kepegawaian ASN	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila usulan Kenaikan Gaji Berkala tidak diproses tepat waktu, hak ASN untuk memperoleh penyesuaian gaji dapat mengalami keterlambatan.		1. Agenda usulan KGB. 2. Arsip fisik berkas KGB. 3. Arsip digital. 4. Data pada aplikasi SIASN atau aplikasi kepegawaian.	

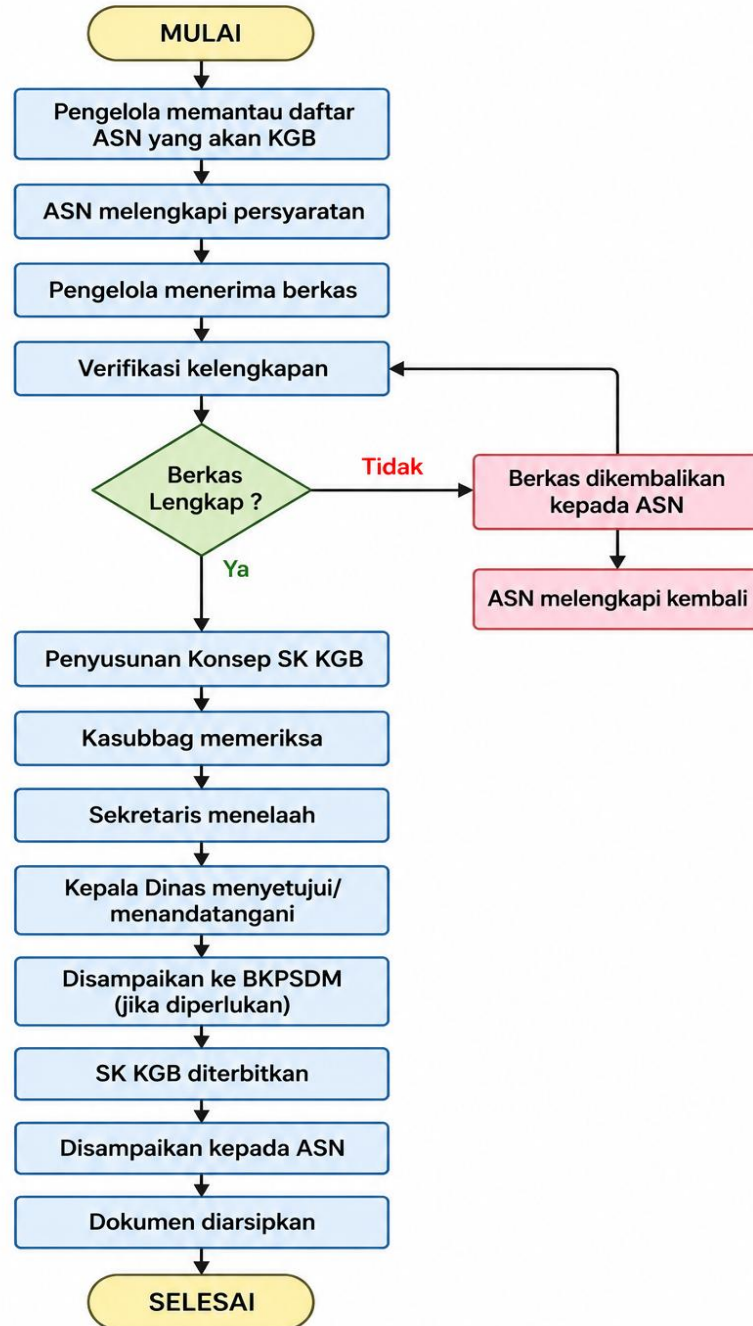
ALUR TAHAPAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) ASN

1. Pengelola Kepegawaian melakukan pemantauan daftar ASN yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala.
2. ASN melengkapi dokumen persyaratan KGB.
3. Pengelola Kepegawaian menerima berkas usulan KGB.
4. Dilakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen.
5. Apabila berkas belum lengkap, dikembalikan kepada ASN untuk dilengkapi.
6. Apabila berkas lengkap, dibuat konsep Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala.
7. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa konsep KGB.
8. Sekretaris Dinas menelaah konsep KGB.
9. Kepala Dinas menandatangani usulan atau surat KGB sesuai kewenangan.
10. Berkas disampaikan kepada BKPSDM/BKD apabila diperlukan sesuai mekanisme daerah.
11. SK Kenaikan Gaji Berkala diterbitkan.
12. SK KGB disampaikan kepada ASN.
13. Dokumen diarsipkan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU	
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKPSDM	Uraian	Standar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9
1	Pengelola memantau daftar ASN yang akan KGB		MULAI						
2	ASN melengkapi berkas							Kelengkapan dokumen	100% sesuai persyaratan
3	Pengelola menerima berkas								
4	Verifikasi kelengkapan							Ketepatan waktu proses	Sesuai jadwal KGB
5	Jika belum lengkap dikembalikan kepada pegawai								
6	Jika lengkap Penyusunan Konsep SK KGB							Validitas data	Sesuai dokumen kepegawaian
7	Pemeriksaan administrasi oleh Kasubbag								
8	Memberikan paraf								
9	Menelaah								
10	Memberikan paraf								

11	Persetujuan								
12	Usulan dikirim ke BKPSDM							Output	SK Kenaikan Gaji Berkala
13	Disampaikan kepada ASN								
14	Mengarsipkan dokumen								

Flowchart SOP



Standar Waktu Penyelesaian

Tahapan	Waktu
1. Pemantauan ASN yang memenuhi syarat	1 Hari
2. Penerimaan berkas	15 Menit
3. Verifikasi administrasi	30 Menit
4. Penyusunan konsep SK KGB	30 Menit
5. Pemeriksaan Kasubbag	30 Menit
6. Telaah Sekretaris	30 Menit
7. Persetujuan Kepala Dinas	1 Hari
8. Penerbitan SK KGB	Sesuai mekanisme BKPSDM
9. Penyampaian kepada ASN	15 Menit

Persyaratan

1. SK KGB terakhir.
2. SK Pangkat terakhir.
3. SK Jabatan (apabila diperlukan).
4. Penilaian Kinerja Pegawai sesuai ketentuan.
5. Surat Pengantar dari unit kerja (jika diperlukan).
6. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan BKPSDM.

Output

1. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
2. Arsip administrasi KGB ASN.
3. Pembaruan data kepegawaian ASN.