



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM
NOMOR 19 TAHUN 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI
NEGERI SIPIL (PNS) DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM,

Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin efektivitas dan kepastian dalam pengajuan Kenaikan Gaji Berkala, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala pada lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15);
3. Pasal 51 ayat (1) Keputusan Presiden Nomor 16

Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 345/Kpts/Setjen/TAHUN 2013 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Kepegawaian.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS) lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Mataram sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan

ini.

- KEDUA : Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS lingkup Sekretariat KPU Kota Mataram dilaksanakan oleh Pejabat Pengurus KGB yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU Kota Mataram tersendiri dari unsur ASN yang dipandang cakap.
- KETIGA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 20 September 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM,

ttd

LALU AGUS SUHARDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu,
Partisipasi dan Humas



Moch. Wanyurridho

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN
GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL
(PNS) DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MATARAM.

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM	Nomor SOP	19 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	20 September 2025
	Ditetapkan Oleh	Sekretaris KPU Kota Mataram
	Nan-la SOP	Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS Lingkup Sekretariat KPU Kota Mataram
TUJUAN	Terlaksananya Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala secara efektif sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	
RUANG LINGKUP	Ruang lingkup SOP ini meliputi penugasan pelaksana oleh Kasubbag SDM untuk memproses pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), penentuan PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan, pengumpulan berkas pendukung usulan KGB, penyusunan draft pengajuan, verifikasi dan validasi oleh Kasubbag SDM, penandatanganan dokumen oleh Sekretaris KPU Kota Mataram, penggandaan serta penyampaian dokumen KGB ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), pemberitahuan kepada PNS yang bersangkutan, serta penyampaian tembusan kepada pihak-pihak terkait sesuai ketentuan administrasi kepegawaian.	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS, sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024; 3. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS; 5. Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Gaji Pokok PNS; 6. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023; 7. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 345/Kpts/Setjen/2013 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Kepegawaian.	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Kenaikan Gaji berkala Pegawai Negeri Sipil; 2. Memahami pembuatan dan penggunaan Kartu Kendali Kenaikan Gaji Berkala; 3. Memahami prosedur dan wewenang penerbitan surat menyurat; 4. Memiliki akses pada data Kepegawaian PNS; 5. Terampil mengoperasikan computer;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat; 2. SOP Penegakan Disiplin Pegawai; 3. SOP Pengelolaan Surat keluar.	1. Kartu Kendali KGB 2. Buku Register 3. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner 4. Daftar Presensi Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan KGB Terakhir 6. Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir 7. ATK dan Stempel Sekretariat KPU Kabupaten

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA PNS LINGKUP SEKRETARIAT KPU KOTA MATARAM	
1. PRINSIP KGB	
1. Teratur	Kenaikan Gaji Berkala (KGB) diberikan secara berkala, umumnya setiap dua tahun, setelah memenuhi syarat masa kerja dan penilaian kinerja yang ditetapkan.
2. Bersyarat	PNS harus memenuhi persyaratan tertentu untuk memperoleh KGB, antara lain: telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan, memiliki penilaian kinerja minimal “cukup”, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
3. Berstandar Kinerja	Kinerja PNS dinilai secara berkala, dan hasil penilaian tersebut menjadi salah satu dasar pemberian KGB.
4. Transparansi	Proses pengajuan dan pemberian KGB dilaksanakan secara transparan serta terdokumentasi dengan baik.
5. Kepastian Hukum	KGB diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti Peraturan Pemerintah tentang Gaji PNS.
6. Terdokumentasi	Pemberian KGB ditetapkan melalui keputusan pejabat yang berwenang dan wajib didokumentasikan.
11. JENIS DOKUMEN KGB	
1. Hardcopy KGB	yaitu berupa Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dalam bentuk berkas dokumen
2. Softcopy KGB	yaitu berupa Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dalam bentuk file di tempat penyimpanan khusus pada Komputer
111. TAHAPAN KGB	
1. Pengumpulan Data dan Verifikasi	Pendataan Pegawai : Pengelola Data Kepegawaian mengidentifikasi PNS yang memenuhi syarat untuk KGB. Pengumpulan Berkas: Kumpulkan SK CPNS, SK Pangkat Terakhir, SK KGB Terakhir, SKP (1 tahun terakhir), dan rekapitulasi kehadiran (6 bulan terakhir). Verifikasi Data: Pastikan data pegawai dan berkas yang dikumpulkan sudah lengkap dan valid.
2. Proses Pembuatan KGB	Pengisian Data : Input data KGB pada sistem yang tersedia, termasuk periode kenaikan dan informasi gaji. Pencetakan Surat Pemberitahuan KGB : Cetak Surat Pemberitahuan KGB setelah data diverifikasi dan diisi dengan benar.
3. Penandatanganan dan Distribusi	Verifikasi dan Tanda Tangan : Surat Pemberitahuan KGB yang sudah dicetak diverifikasi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dalam hal ini adalah Sekretaris. Distribusi : Surat Pemberitahuan KGB yang sudah ditandatangani didistribusikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui unit kerja masing-masing.

	Penyimpanan Dokumen : Pastikan Surat Pemberitahuan KGB dan seluruh berkas terkait diarsipkan dengan baik.
4. Pembaruan data	Input Riwayat Gaji : Pastikan data kenaikan gaji berkala terbaru diinput pada sistem kepegawaian. Pembaruan Data : Lakukan pembaruan data pada sistem jika ada perubahan informasi terkait KGB. Proses pembuatan KGB sebaiknya dimulai minimal 2 bulan sebelum TMT (Terhitung Mulai Tanggal) KGB. Pastikan semua berkas yang dilampirkan adalah dokumen asli dan terbaca jelas. Jika ada kendala atau pertanyaan terkait proses KGB, segera konsultasikan dengan pengelola kepegawaian atau pihak terkait di instansi masing-masing.

IV. PROSEDUR DAN MEKANISME	
Pengelola Data Kepegawaian	1. Bersama-sama dengan kasubbag yang membidangi SD menginventarisir PNS yang telah memenuhi syarat untu mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) melalui Kartu 2. Kendali bulan sebelum KGB berlaku. Menetik naskah keputusan KGB dan menyerahkan ke Kasubb yang membidangi SDM untuk dikoreksi, dan 3. meneruskan prose pengajuan naskah keputusan KGB kepada Sekretaris KP Kabupaten jika naskah KGB telah 4. dibubuhi paraf Kasubbag yan membidangi SDM. Meminta nomor surat pada Subbagian Keuangan, Umum d Logistik dan menyampaikan keputusan KGB kepada PNS yan bersangkutan dan Subbagian Keuangan Umum dan Logistik gun proses selanjutnya. Mengarsipkan Dokumen keputusan KGB baik dalam forma hardcopy maupun softcopy serta mencatatkan pada buku kontro KGB.
Kasubbag Yang Membidangi SDM	1. Menginventarisir Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syara untuk mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) melalui Kendali 3 bulan sebelum KGB berlaku, serta 2. menyampaikan konse keputusan KGB untuk diketik Pengelola Data Kepegawaian. Meneliti dan mengoreksi naskah keputusan KGB. Apabila setuju memberikan paraf. Apabila terdapat koreksi dikembalikan kepad Pengelola Data Kepegawaian untuk diperbaiki.
Sekretaris KPU Kabupaten	Menandatangani keputusan KGB dalam bentuk Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala.

BAGAN ALIR SOP KENAIKAN GAJI BERKALA PNS LINGKUP SEKRETARIAT KPU KOTA MATARAM

NO.	URAIAN AKTIVITAS	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		Pengelola Data Ke e awaian	Kasubbag Yang Membidan SDM	Sekretaris KPU Kabu aten			
1	Menginventarisir PNS yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) melalui buku kontrol 3 bulan sebelum KGB berlaku, serta menyampaikan konsep naskah KGB untuk diketik oleh Staf Pengurus KGB.				Kartu Kendali KGB	60 Menit	Daftar nama PNS yang akan memperoleh KGB
2	Mengetik naskah KGB dan menyerahkan ke Kasubbag untuk dikoreksi				Kartu Kendali KGB, ATK, Perlengkapan Komputer	30 Menit	Konsep Naskah KGB
3	Meneliti dan mengoreksi konsep naskah KGB. Apabila setuju memberikan paraf. Apabila terdapat koreksi dikembalikan ke ada StafPen rus KGB untuk di erbaiki.				Konsep Naskah keputusan KGB	10 Menit	Konsep Naskah KGB terkoreksi tervalidasi
4	Apabila terdapat koreksi dan dikembalikan oleh Subbagian Parhumas dan SDM, melakukan perbaikan. Dan apabila disetujui dan di paraf oleh Subbagian Parhumas dan SDM meneruskan en a•uan KGB ke ada Sekretaris						
5	Sekretaris menandatangani Surat				Berkas usulan	10	

	Pemberitahuan KGB.				KGB	Menit	Surat Pemberitahuan KGB
6	Meminta nomor surat pada Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik dan menyampaikan Keputusan KGB kepada pegawai yang bersangkutan dan Subbagian Keuangan Urnum dan Lo 'stik na roses selan•utn a.				Surat Pemberitahuan KGB	10 Menit	Surat Pemberitahuan KGB
7	Mengarsipkan Dokumen Surat Pemberitahuan KGB baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy serta mencatatkan ada buku kontrol KGB,				Surat Pemberitahuan KGB	10 Menit	Surat Pemberitahuan KGB

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM,

Ttd

LALU AGUS SUHARDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu,
Partisipasi dan Humas


Moch. Wanyurridho