



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM
NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI
NEGERI SIPIL (PNS) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM,

Menimbang : Bahwa untuk menjamin efektivitas dan kepastian dalam pengajuan Kenaikan Gaji Berkala, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala di lingkungan 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. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 23);

4. 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;
5. 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);
6. 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 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM.

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

KEDUA : Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram dilaksanakan oleh Pejabat Pengurus Kenaikan Gaji Berkala yang ditetapkan dengan Keputusan

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram tersendiri dari unsur Aparatur Sipil Negara 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

 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 di Lingkungan 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 dan Hukum untuk memproses pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (Kenaikan Gaji Berkala), penentuan PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan, pengumpulan berkas pendukung usulan Kenaikan Gaji Berkala, penyusunan draft pengajuan, verifikasi dan validasi oleh Kasubbag SDM dan Hukum, penandatanganan dokumen oleh Sekretaris KPU Kota Mataram, penggandaan serta penyampaian dokumen Kenaikan Gaji Berkala ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), pemberitahuan kepada PNS yang bersangkutan, serta penyampaian tembusan kepada pihak-pihak terkait sesuai ketentuan administrasi kepegawaian.	

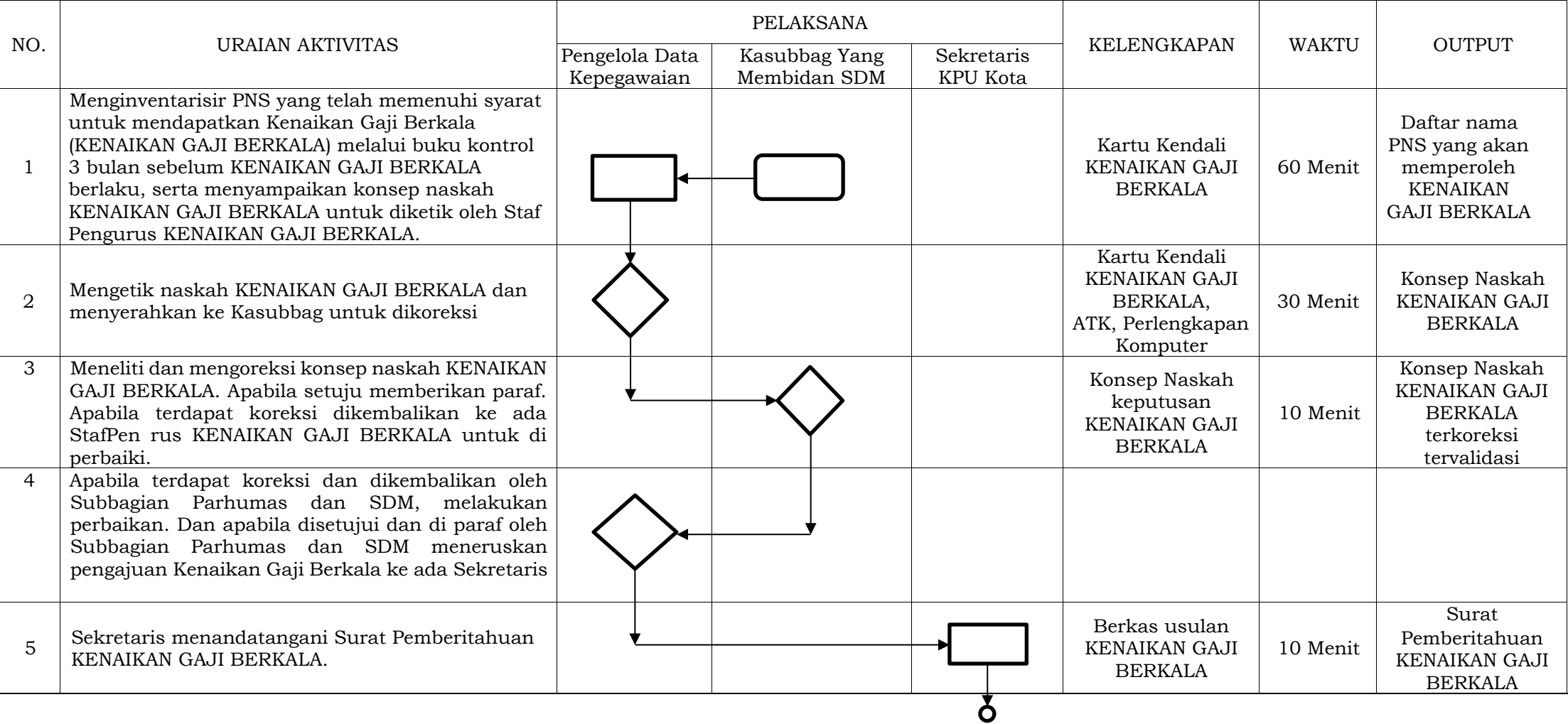
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS, sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024; 3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Gaji Pokok PNS; 5. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023; 6. 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 Kenaikan Gaji Berkala 2. Buku Register 3. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner 4. Daftar Presensi Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 6. Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir 7. ATK dan Stempel Sekretariat KPU Kota Mataram

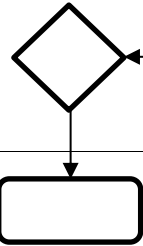
SOP KENAIKAN GAJI BERKALA PNS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KOTA MATARAM	
I. PRINSIP KENAIKAN GAJI BERKALA	
1. Teratur	Kenaikan Gaji Berkala (KGB) diberikan secara berkala, umumnya setiap dua tahun, setelah memenuhi syarat masa kerja dan penilaian kinerja yang ditetapkan.
2. Bersyarat	PNS harus memenuhi persyaratan tertentu untuk memperoleh Kenaikan Gaji Berkala, 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 Kenaikan Gaji Berkala.
4. Transparansi	Proses pengajuan dan pemberian Kenaikan Gaji Berkala dilaksanakan secara transparan serta terdokumentasi dengan baik.
5. Kepastian Hukum	Kenaikan Gaji Berkala diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti Peraturan Pemerintah tentang Gaji PNS.
6. Terdokumentasi	Pemberian Kenaikan Gaji Berkala ditetapkan melalui keputusan pejabat yang berwenang dan wajib didokumentasikan.
II. JENIS DOKUMEN KENAIKAN GAJI BERKALA	
1. Hardcopy Kenaikan Gaji Berkala	yaitu berupa Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dalam bentuk berkas dokumen
2. Softcopy Kenaikan Gaji Berkala	yaitu berupa Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dalam bentuk file di tempat penyimpanan khusus pada Komputer
III. TAHAPAN KENAIKAN GAJI BERKALA	
1. Pengumpulan Data dan Verifikasi	Pendataan Pegawai : Pengelola Data Kepegawaian mengidentifikasi PNS yang memenuhi syarat untuk Kenaikan Gaji Berkala. Pengumpulan Berkas: Kumpulkan SK CPNS, SK Pangkat Terakhir, SK Kenaikan Gaji Berkala 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 Kenaikan Gaji Berkala	Pengisian Data : Input data Kenaikan Gaji Berkala pada sistem yang tersedia, termasuk periode kenaikan dan informasi gaji. Pencetakan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala : Cetak Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala setelah data diverifikasi dan diisi dengan benar.

3. Penandatanganan dan Distribusi	Verifikasi dan Tanda Tangan : Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah dicetak diverifikasi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dalam hal ini adalah Sekretaris. Distribusi : Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani didistribusikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui unit kerja masing-masing. Penyimpanan Dokumen : Pastikan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 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 Kenaikan Gaji Berkala. Proses pembuatan Kenaikan Gaji Berkala sebaiknya dimulai minimal 2 bulan sebelum TMT (Terhitung Mulai Tanggal) Kenaikan Gaji Berkala. Pastikan semua berkas yang dilampirkan adalah dokumen asli dan terbaca jelas. Jika ada kendala atau pertanyaan terkait proses Kenaikan Gaji Berkala, 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 untuk mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (Kenaikan Gaji Berkala) melalui Kartu Kendali bulan sebelum KENAIKAN GAJI BERKALA berlaku. 2. Mengetik naskah keputusan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan ke Kasubb yang membidangi SDM untuk dikoreksi, dan meneruskan proses pengajuan naskah keputusan KENAIKAN GAJI BERKALA kepada Sekretaris KP Kabupaten jika naskah KENAIKAN GAJI BERKALA telah dibubuhi paraf Kasubbag yang membidangi SDM. 3. Meminta nomor surat pada Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik dan menyampaikan keputusan KENAIKAN GAJI BERKALA kepada PNS yang bersangkutan dan Subbagian Keuangan Umum dan Logistik untuk proses selanjutnya. 4. Mengarsipkan Dokumen keputusan KENAIKAN GAJI BERKALA baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy serta mencatatkan pada buku kontrol KENAIKAN GAJI BERKALA.
Kasubbag Yang Membidangi SDM	1. Menginventarisir Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KENAIKAN GAJI BERKALA) melalui Kendali 3 bulan sebelum KENAIKAN GAJI BERKALA berlaku, serta menyampaikan konsep keputusan KENAIKAN GAJI BERKALA untuk diketik Pengelola Data Kepegawaian. 2. Meneliti dan mengoreksi naskah keputusan KENAIKAN GAJI BERKALA. Apabila setuju memberikan paraf. Apabila

	terdapat koreksi dikembalikan kepada Pengelola Data Kepegawaian untuk diperbaiki.
Sekretaris KPU Kota Mataram	Menandatangani keputusan KENAIKAN GAJI BERKALA dalam bentuk Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala.

BAGAN ALIR SOP KENAIKAN GAJI BERKALA PNS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KOTA MATARAM



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

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