



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TENTANG  
PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN  
MAJALENGKA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

**BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN**

|                                   |                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor Standar Operasional         | 000.8.3.3/ <del>5</del> 15.1/Sekret/2026                                                                                                           |
| Tanggal Pembuatan                 | 31 Juli 2026                                                                                                                                       |
| Tanggal Revisi                    | -                                                                                                                                                  |
| Tanggal Efektif                   | 1 Agustus 2026                                                                                                                                     |
| Disahkan oleh                     | Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   |
|                                   | <br>H. ASIKIN, S.IP., M.I.P., Kp.<br>NIP. 19740323 199803 1 004 |
| Nama Standar Operasional Prosedur | Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala                                                                                                                    |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah mengenai Gaji PNS yang berlaku.
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang berlaku.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengelolaan Penilaian Kinerja ASN
2. SOP Pengelolaan Data Kepegawaian
3. SOP Kenaikan Pangkat PNS

**PERINGATAN :**

1. KGB hanya dapat diberikan kepada PNS yang telah memenuhi masa kerja dan persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Keterlambatan pengusulan atau penyampaian dokumen dapat mengakibatkan keterlambatan penerbitan Surat Keputusan KGB dan penyesuaian gaji. Seluruh proses seleksi harus dilaksanakan secara objektif, transparan, adil, dan akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku.
3. PNS yang sedang dikenai hukuman disiplin yang mengakibatkan penundaan hak kepegawaian tidak dapat diproses KGB sampai memenuhi ketentuan yang berlaku.
4. Seluruh data dan dokumen yang diajukan di (SMART) harus benar, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila ditemukan data yang tidak benar, usulan KGB dapat dibatalkan sesuai ketentuan yang berlaku.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami peraturan kepegawaian;
2. Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian;
3. Teliti dalam verifikasi administrasi.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Kelengkapan Berkas Permohonan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Seluruh usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dicatat dalam buku register atau aplikasi administrasi kepegawaian yang digunakan oleh instansi.
2. Data KGB yang telah disetujui diinput dan diperbarui pada sistem informasi kepegawaian serta sistem penggajian sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Surat Keputusan (SK) KGB yang telah diterbitkan diberi nomor, diregistrasi, dan diarsipkan secara fisik maupun elektronik.
4. Salinan SK KGB didistribusikan kepada PNS yang bersangkutan, unit kerja, bendahara gaji, dan pihak terkait sesuai kebutuhan.

**URAIAN PROSEDUR SOP / *FLOWCHART***  
**PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

| No. | URAIAN KEGIATAN                   | PELAKSANA                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Waktu    | Output             |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|
|     |                                   | Sistem                                                                             | Pengelola                                                                           | Kabid                                                                               | Sekban                                                                              | Kaban                                                                               | Pegawai/ ASN                                                                        |          |                    |
| 1   | 2                                 | 3                                                                                  | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                                   | 10       | 11                 |
| 1   | Menerima Usulan KGB dari OPD      |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | 30 menit | Pengusulan KGB     |
| 2   | Memverifikasi Usulan KGB dari OPD |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | 10 menit | Draft KGB          |
| 3   | Penerbitan Surat Keputusan KGB    |                                                                                    |  |  |  |  |                                                                                     | 60 menit | SK KGB siap di tte |
| 4   | Penyampaian SK kepada PNS         |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | 10 menit | Penyerahan SK KGB  |