



INSPEKTORAT JENDERAL
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP : 08/15-JND.1/SOP/VII/2026

Tanggal Pembuatan : 23 Juli 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 23 Juli 2026

Disahkan Oleh :

Sekretaris Inspektorat Jenderal


Emil Sakria
196611131993031000

Nama SOP : Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala

Kualifikasi Pelaksana :

1 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer

Dasar Hukum :

- 1 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian
- 5 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Kementerian Perindustrian;

Keterkaitan :

- 1 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Kertas
- 2 Komputer dan Printer
- 3 Mesin Foto Copy
- 4 Jaringan Internet

Peringatan :

Pencatatan/ Pendataan :

- 1 Cek SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir dan SK Kenaikan Pangkat, jika SK Kenaikan Pangkat adalah yang terakhir terbit maka dasar kenaikan gaji sebelumnya adalah SK Kenaikan Pangkat
- 1 Dokumen/ arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / ordner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		KETUA TIM	ANGGOTA TIM	TIM KERJA KEARSIPAN	SEKRETARIS ITJEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek data pegawai yang akan mengalami Kenaikan Gaji Berkala (KGB) di Intranet dan mengaskan pegawai untuk menyusun konsep surat Kenaikan Gaji Berkala pegawai					Akun admin Intranet, agenda kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai					Disposisi	30 Menit	Konsep surat Kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa konsep surat kenaikan gaji berkala pegawai. Jika setuju menyerahkan kepada Ses Itjen. Jika tidak setuju dikembalikan kepada anggota tim					Konsep surat Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	
4	Memeriksa draft surat kenaikan gaji berkala pegawai. Jika setuju menyerahkan kepada tim kerja kearsipan dan memerintahkan ketua tim untuk menyerahkan surat Kenaikan Gaji Berkala kepada Keuangan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada ketua tim					Draft surat Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
5	Mengarsipkan surat Kenaikan Gaji Berkala					Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Agenda Surat Keluar	
6	Menyerahkan surat Kenaikan Gaji Berkala kepada bagian keuangan dan menginput surat Kenaikan Gaji Berkala ke biodata pegawai					Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
TOTAL WAKTU							100 Menit		