



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

INSPEKTORAT

Nomor SOP

000.8.3.3/253/SEKRE-1/INSP/2026

Tanggal Pembuatan

6 Juli 2026

Tanggal Revisi

6 Juli 2026

Tanggal Pengesahan

6 Juli 2026

Disahkan Oleh

INSPEKTUR DAERAH,



EKO SULISTIONO, S.STP., M.AP., CGCAE

Pembina Tingkat I

NIP. 19791107 199810 1 001

SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran;
2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Memahami tentang Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan

- 1 SOP Pembuatan Naskah Dinas

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor;
2. Perangkat Komputer / Laptop;
3. Printer
4. Kartu Kendali Kenaikan Gaji Berkala;
5. Sasaran Kinerja Pegawai

Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji berkala ASN akan tertunda.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Dokumen / Arsip
3. Kartu Kendali KGB

SOP KENAikan GAJI BERKALA

Uraian Prosedur / Aktivitas						Mutu Baku			Ket
	Inspektur	Sekretaris	Kasubbag UKK	Pengolah Data dan Informasi	Penata Layanan Op	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa kartu kendali KGB pegawai periode ganjil/genap tahun berjalan							2 menit	Arahan	
2 Memeriksa kartu kendali KGB pegawai						Kartu Kendali KGB;	15 menit	Jumlah pegawai yang dapat diusulan	
3 Mengumpulkan Kelengkapan Persyaratan KGB ASN						Kartu Kendali KGB;	30 menit	Berkas Persyaratan KGB	
4 Membuat Draft Surat Usulan KGB.						Kartu Kendali KGB; Berkas Persyaratan KGB.	30 menit	Draft Surat Usulan KGB beserta berkas	
5 Mempelajari, verifikasi, koreksi dan paraf persetujuan						Draft Surat Usulan KGB beserta kelengkapannya	15 menit	Draft Surat Usulan KGB diparaf koordinasi	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan						Draft Surat Usulan KGB beserta kelengkapannya	15 menit	Draft Surat Usulan KGB diparaf koordinasi	
7 Mempelajari dan memberikan persetujuan						Draft Surat Usulan KGB beserta kelengkapannya	15 menit	Surat KGB disetujui dan ditanda tangani.	
8 Memberikan Nomor Surat dan Cap Instansi						Surat KGB	5 menit	Surat dicatat pada buku agenda surat keluar, diberi nomor dan cap	
9 Proses Penyesuaian Gaji						Surat KGB	15 menit	SK Jabatan telah diinput pada SIMGaji untuk penyesuaian gaji dibulan berikutnya.	
10 Menyerahkan Surat KGB kepada pegawai yang bersangkutan dan pengarsipan						Surat KGB	5 menit	Surat KGB diterima pegawai; Dokumen terarsipkan.	