

MP.GJM-KP-FIS-UB.006



MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA
(KGB)
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG



MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MP.GJM-KP-FIS-UB.006

Revisi ke	:	5
Tanggal	:	07 Desember 2008
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan II
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan

© *UNIVERSITAS BRAWIJAYA, 2008 – ALL RIGHTS RESERVED*

UNIVERSITAS BRAWIJAYA			
Revisi ke	Tanggal	Manual Prosedur Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Disetujui oleh
5	07 -12- 2008	MP.GJM-KP-FIS-UB.006	Dekan

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur ini dipakai oleh bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial UB.

Malang, 07 Desember 2008

Dekan,

Prof.Dr.Ir.Darsono Wisadirana,MS

NIP. 131 292 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI	IV
MANUAL PROSEDUR	1
DIAGRAM ALIR	2
LAMPIRAN	3

	FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Manual Prosedur PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA		
		NO. DOKUMEN MP.GJM-KP-FIS-UB.006	NO. REVISI 5	HALAMAN 1/2
GUGUS JAMINAN MUTU		TANGGAL TERBIT 07 Desember 2008	DITETAPKAN OLEH DEKAN FIS UB Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana,MS	

- 1 Tujuan : Penjelasan Prosedur Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
- 2 Referensi : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
3. Peraturan Pemerintah No 10 tahun 2008 tentang Perubahan Kesepuluh atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 3 Dokumen :
- 4 Pihak yang terkait : 1. KPPN
2. Kantor Pusat
3. Pembuat Daftar Gaji
4. Staf Kepegawaian
- 5 Prosedur : 1. Staf Kepegawaian melakukan check secara manual di lembar monitoring KGB dan check melalui SIMPEG, PNS yang waktunya Kenaikan Gaji Berkala
2. Staf Kepegawaian membuat Draft SK Kenaikan Gaji Berkala melalui SIMPEG
3. Staf Kepegawaian mengirim Draft SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bagian Kepegawaian Kantor Pusat
4. Bagian Kepegawaian Kantor Pusat melakukan check pada Draft SK Kenaikan Gaji Berkala, apabila sudah benar di beri Nomor SK dan dikembalikan ke Staf Kepegawaian Fakultas untuk digandakan apabila salah Draft SK diperbaiki dahulu kemudian baru digandakan rangkap 5 dalam bentuk SK yang belum ditandatangani oleh Kabiro atau Pembantu Rektor II
5. Staf Kepegawaian mengirim kembali SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperbaiki dan digandakan

rangkap 5 ke Bagian Kepegawaian Kantor Pusat

6. Bagian Kepegawaian memintakan tanda tangan ke Kabiro atau Pembantu Rektor II
7. Bagian Kepegawaian mengirim SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani ke Staf Kepegawaian atau PDG
8. PDG memasukkan anggota perubahan Gaji ke aplikasi GPP
9. PDG menyerahkan Daftar Gaji dan Model C beserta lampirannya ke KPPN untuk di verifikasi
10. KPPN menyerahkan hasil verifikasi Daftar Gaji ke PDG

*) Proses dilakukan 3 bulan sebelum TMT Kenaikan Gaji Berkala berlaku

LAMPIRAN / PENDUKUNG

Draft SK Kenaikan Gaji Berkala.

DIAGRAM ALIR

