

Standard Operating Procedure
Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)




Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	F11.KP10
		10 November 2017
	Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Revisi 01
		Halaman 1 dari 7

Comment [G1]: Cek halaman terakhir berapa

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ni Komang Desy Setiawati AP, S.IP, M.Si	GJM		10 November 2017
2. Pemeriksaan	Anang Sujoko,S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan 2		10 November 2017
3. Persetujuan	Anang Sujoko, S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan 2		10 November 2017
4. Penetapan	Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak	Dekan		10 November 2017
5. Pengendalian	Ni Komang Desy Setiawati AP, S.IP, M.Si	GJM		10 November 2017

Comment [G2]: Cek ke bu desy dan MP lama yang hard copy

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	1
F. Bagan Alir	2
G. Referensi	2
H. Lampiran	3

A. Tujuan

Penjelasan Prosedur Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB).

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. KPPN
2. Kantor Pusat
3. Pembuat Daftar Gaji
4. Staf Kepegawaian

C. Standar Mutu yang Terkait

Comment [G3]: Cek SOP PJM

D. Istilah dan Definisi

1. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
2. Daftar Gaji
3. Simpeg
4. KPPN

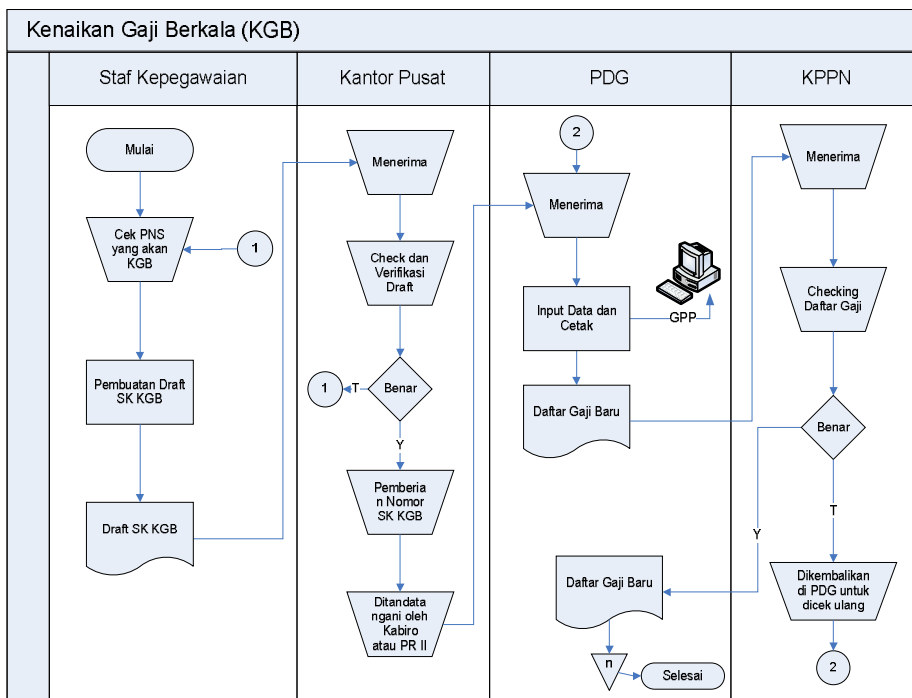
Comment [G4]: Cek SOP PJM

E. Urutan 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 meyerahkan hasil verifikasi Daftar Gaji ke PDG.

F. Bagan Alir



G. Referensi

Comment [G5]: Peraturan/instruksi rektor dan dokumen PJM

H. Lampiran

Draft SK Kenaikan Gaji Berkala.

