



**Manual Prosedur**  
**(Standar Operasional Prosedur)**  
**Kenaikan Gaji Berkala**

**Gugus Jaminan Mutu**  
**Fakultas MIPA**  
**Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KP-FMIPA.004
Revisi	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Kaur Administrasi Kepegawaian  Ttd.  Awal Budi Nurcahyono, A.Md
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian  Ttd.  Sri Purworini, SE
Disetujui Oleh	:	Pembantu Dekan II  ttd.  Moh. Farid Rahman, S.Si., M.Si

## **Tujuan**

1. Memberikan panduan bagi staf kepegawaian untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait dengan proses Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

## **Ruang Lingkup**

Berlaku untuk lingkup kerja di Fakultas MIPA UB khususnya disub bagian Keuangan dan Kepegawaian

## **Definisi**

1. Staf Kepegawaian FMIPA adalah staf kepegawaian yang berada di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian di Fakultas MIPA.
2. Staf Kepegawaian KP adalah staf kepegawaian yang berada di Sub Bagian Tenaga Edukatif (jika KGB yang diproses untuk Tenaga Pendidik) dan staf kepegawaian yang berada di Sub Bagian Tenaga Administrasi (jika KGB yang diproses untuk Tenaga Kependidikan) Bagian Kepegawaian, Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Brawijaya
3. Kepala Biro adalah Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Brawijaya
4. Bendahara APBN adalah staf keuangan yang berada di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian di Fakultas MIPA.

## **Rujukan**

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (00900 05000)

## **Garis Besar Prosedur Kenaikan Gaji Berkala**

1. Staf kepegawaian FMIPA mencetak Draft KGB melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG-MIPA) sesuai dengan Kartu Kontrol KGB.
2. Draft KGB yang telah dicetak dikirim ke Bagian Kepegawaian UB di Kantor Pusat UB lantai 4 untuk di cek dengan Kartu Kendali Pegawai.
3. Jika Draft KGB yang dicek ada kesalahan, maka staf kepegawaian FMIPA melakukan perbaikan sesuai dengan hasil cek, jika sudah benar, maka KGB yang siap ditandatangani dicetak rangkap 1
4. Pengiriman berkas KGB yang siap ditandatangani dengan menggunakan Surat Pengantar ke Bagian Kepegawaian UB di Kantor Pusat UB lantai 4
5. Penandatanganan KGB untuk golongan ITI ke bawah dilakukan oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian sedangkan untuk golongan IV dilakukan oleh Pembantu Rektor IT
6. KGB yang telah selesai ditandatangani diambil oleh Staf kepegawaian FMIPA selanjutnya di arsip secara digital di komputer server kepegawaian FMIPA dan di arsip manual di odner masing-masing pegawai
7. KGB yang rangkap 1, diserahkan ke bendahara APBN untuk diproses perubahan gajinya melalui Sistem GPP

# Bagan Alir

## Kenaikan Gaji Berkala

