



**INSTRUKSI KERJA**  
**PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**  
**FAKULTAS MIPA**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

IK.GJM-KP-FMIPA.005

<b>Revisi ke</b>	<b>: 0</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>
<b>Dikaji ulang oleh</b>	<b>: Pembantu Dekan II</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Dekan</b>

© *Universitas Brawijaya, 2009 – All Rights Reserved*

<b>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>		<b>INSTRUKSI KERJA</b> Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Disetujui oleh
Revisi ke	Tanggal		
-	-	<b>IK.GJM-KP-UB.005</b>	

No	Tindakan
1	<b>Staf Kepegawaian</b> melakukan check secara manual di lembar monitoring KGB dan check melalui SIMPEG, PNS yang waktunya Kenaikan Gaji Berkala
2	<b>Staf Kepegawaian</b> membuat Draft SK Kenaikan Gaji Berkala melau SIMPEG
3	<b>Staf Kepegawaian</b> mengirim Draft SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bagian Kepegawaian Kantor Pusat untuk diperiksa dan diberi no surat
4	<b>Bagian Kepegawaian Kantor Pusat</b> melakukan check pada Draft SK Kenaikan Gaji Berkala, apabila sudah benar di beri Nomor SK dan dikembalikan ke <b>Staf Kepegawaian</b> 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	<b>Staf Kepegawaian</b> mengirim kembali SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperbaiki dan digandakan rangkap 5 ke <b>Bagian Kepegawaian Kantor Pusat</b>
6	<b>Bagian Kepegawaian Kantor Pusat</b> memintakan tanda tangan ke Kabiro atau Pembantu Rektor II
7	<b>Bagian Kepegawaian Kantor Pusat</b> mengirim SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani ke <b>Staf Kepegawaian</b> sebanyak rangkap 3, dan disampaikan ke <b>PDG</b> (Pembuat Daftar Gaji) untuk di inputkan ke Program Gaji PNS Pusat (GPP) dan dikirim ke KPPN sebanyak 1 lembar
8	<b>Staf Kepegawaian</b> mengarsip SK Kenaikan Gaji Berkala 1 lembar di Odner Pegawai dan 1 lembar disampaikan ke PNS yang bersangkutan