

**MANUAL PROSEDUR**

**KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**  
**TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN**



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**MALANG**  
**2016**



**MANUAL PROSEDUR  
KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)  
TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN  
FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	: 01400 04427
<b>Revisi</b>	: 0
<b>Tanggal</b>	: 1 September 2016
<b>Diajukan oleh</b>	: Gugus Jaminan Mutu  <b>Trining Widodorini, drg., M.Kes</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan  <b>Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK</b>
<b>Disetujui oleh</b>	: Dekan  <b>R. Setyohadi, drg., MS</b>

## **KATA PENGANTAR**

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun Buku Manual Prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa Buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya Buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

## DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	4
- Tujuan	4
- Definisi	4
- Pihak Terkait	4
- Rujukan	5
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	7

# **MANUAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN**

## **Tujuan**

Sebagai Pedoman Proses Kenaikan Gaji Berkala Tenaga Pendidik dan Kependidikan FKG UB

## **Ruang Lingkup**

Seluruh tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya yang masa kerja golongannya di bawah 32 tahun

## **Definisi**

1. Kenaikan Gaji Berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk Kenaikan Gaji Berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Kenaikan Gaji Berkala untuk pertama kali bagi seorang tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan yang diangkat dalam golongan I, II, III diberikan setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan;
3. Pegawai Negeri Sipil diberikan Kenaikan Gaji Berkala apabila dipenuhi syarat-syarat :
  - telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala;
  - penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya "cukup" (61-75).
4. Pemberian Kenaikan Gaji Berkala dilakukan dengan surat pemberitahuan oleh kepala kantor/satuan organisasi yang bersangkutan atas nama pejabat yang berwenang;
5. Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterbitkan 2 (dua) bulan sebelum Kenaikan Gaji Berkala itu berlaku;
6. Apabila tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan yang bersangkutan belum memenuhi syarat penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya "cukup" (61-

- 75), maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun;
7. Apabila sehabis waktu penundaan tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan yang bersangkutan belum juga memenuhi syarat, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun;
  8. Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka Kenaikan Gaji Berkala tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan itu;
  9. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dilakukan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang;
  10. Masa penundaan Kenaikan Gaji Berkala dihitung penuh untuk Kenaikan Gaji Berkala berikutnya.

### **Rujukan**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
3. Manual mutu Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya (01400 03000)
4. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya
7. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

### **Garis Besar Prosedur**

1. Menghitung Masa Kerja Golongan, minimal telah mencapai 2 tahun TMT CPNS / Non PNS dan kelipatannya berdasarkan : SK Pangkat Terakhir / SK Inpassing Gaji Pokok / KGB sebelumnya (diambil SK yang paling akhir)
2. Melihat DP3, minimal bernilai cukup (61-75)
3. Mengkonsep KGB mengacu pada peraturan penggajian terakhir, dicetak 1 lembar (2 bulan sebelum TMT KGB)

4. Membuat surat pengantar usulan KGB yang ditandatangani Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan atau KTU
5. Mengirimkan Surat Usulan KGB dan Konsep KGB ke Bagian Kepegawaian Universitas
6. Kepegawaian Universitas mengoreksi konsep KGB dan memberikan nomor surat pada konsep KGB
7. Admin Kepegawaian Fakultas mengambil konsep KGB yang sudah diberikan nomor dan tanggal surat
8. Admin Kepegawaian Fakultas mencetak ulang konsep KGB yang telah diberi nomor dan tanggal surat sebanyak 4 rangkap
9. Admin Kepegawaian Fakultas mengirimkan konsep KGB ke Bagian Kepegawaian Universitas
10. Wakil Rektor II menandatangani surat KGB
11. Admin Kepegawaian Fakultas mengambil Surat KGB yang sudah jadi sebanyak 3 rangkap (untuk KPPN Malang, Pegawai yang bersangkutan, Dekan FKUB)
12. Admin Kepegawaian Fakultas melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan
13. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan menerima dan mendisposisi untuk diteruskan proses berikutnya
14. Tembusan KGB untuk Dekan oleh Admin Kepegawaian Fakultas discan, diupload ke [simpeg.ub.ac.id](http://simpeg.ub.ac.id) dan dimasukkan ke arsip kepegawaian Fakultas
15. Surat KGB untuk KPPN Malang oleh Admin Kepegawaian Fakultas dicatat dalam buku register KGB, dicopy sebanyak 3 rangkap, dilegalisir KTU, kemudian setiap tanggal 25 (1 bulan sebelum pengajian KGB) diserahkan kepada Bendahara Gaji Fakultas
16. Tembusan KGB untuk pegawai yang bersangkutan oleh Admin Kepegawaian Fakultas dikirimkan ke yang bersangkutan

## BAGAN ALIR





