














KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**FAKULTAS PETERNAKAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>FAKULTAS PETERNAKAN</b> <b>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F05/ HK.01.02.a/602
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	05 Februari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	08 Agustus 2018
	<b>TGL EFEKTIF</b>	08 Agustus 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN  TTD  Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
	<b>NAMA SOP</b>	Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Tenaga Pendidik dan Kependidikan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti</li> <li>2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mampu menjadi pedoman dalam proses kenaikan Gaji berkala Tenaga Pendidik dan Kependidikan Fpt-UB</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Prosedur Kenaikan Gaji berkala jika tidak dilakukan dengan benar, maka Tenaga Pendidik dan Kependidikan Fpt-UB tidak akan bisa melakukan kenaikan Gaji	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaia Fakultas	WADEK II	kepegawaian Universitas	Wakil Rektor	Kasubbag Kepegawaian Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Penerimaan SK Pangkat Terakhir/ SK Inpassing gaji pokok/ KGB. Dan Menghitung Masa Kerha KGB pertama dan masa kerja Golongan minimal 2 Tahun terakhir						SK Pangkat Terakhir	1 jam	Jadwal KGB	
2	Melakukan pengecekan Nilai DP3, minimal bernilai cukup (61-75)						Jadwal KGB	1 Jam	dokumen nilai DP3	
3	Melakukan pembuatan Draft surat KGB dan Draft Surat pengantar usulan KGB						dokumen nilai DP3	30 menit	Draft Surat KGB dan Draft Surat pengantar usulan KGB	
4	Melakukan pengecekan terhadap draft surat KGB dan melakukan paraf dan tandatangan surat pengantar usulan KGB						Draft Surat KGB dan Draft Surat pengantar usulan KGB	2 Hari	Draft Surat KGB dan Draft Surat pengantar usulan KGB	
5	Melakukan pengiriman draft surat KGB dan surat pengantar usulan KGB						Draft Surat KGB dan Draft Surat pengantar usulan KGB	1 jam	Draft Surat KGB dan Draft Surat pengantar usulan KGB	
6	Melakukan pengecekan draft surat KGB dan memberi nomor dan tanggal Surat KGB						Draft Surat KGB dan Draft Surat pengantar usulan KGB	7 hari	Draft Surat + nomor Surat dan Tanggal Surat KGB	
7	Melakukan Pengambilan draft surat KGB,						Draft Surat + nomor Surat dan Tanggal Surat KGB	1 jam	Draft Surat + nomor Surat dan Tanggal Surat KGB	
8	Melakukan penandatanganan surat KGB						Draft Surat + nomor Surat dan Tanggal Surat KGB	1 jam	Draft Surat + nomor Surat dan Tanggal Surat KGB	
9	Melakukan pengambilan surat KGB yang telah jadi						Draft Surat + nomor Surat dan Tanggal Surat KGB	1 Jam	Surat KGB 3 rangkap asli	
10	Melaporkan dan mendisposisikan						Surat KGB 3 rangkap asli		Surat KGB 3 rangkap asli	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaia Fakultas	WADEK II	kepegawaian Universitas	Wakil Rektor	Kasubbag Kepegawaian Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melakukan penerimaan dan melakukan pemeriksaan dan melakukan intruksi untuk mendistribusikan surat KGB kepada : KKPN, Dekan, dan Pegawai yang bersangkutan	↓ [ ]					Surat KGB 3 rangkap asli	1 jam	Intruksi untuk mendistribusikan Surat KGB	
12	Melakukan copy surat KGB 1 Rangkap dan melakukan penyerahan ke bagian surat masuk	↓ [ ]					Surat KGB 3	20 Menit	FC surat KGB	
13	Melakukan penembusan surat KGB asli dan melakukan scan dan melakukan upload ke simpeg.ub.ac.id dan dimasukkan ke arsip kepegawaian fakultas	↓ [ ]					FC surat KGB	2 jam	Hasil scan surat KGB (JPEG), Riwayat gaji, arsip file kepegawaian	
14	Melakukan pencatatan KGB dalam Buku register KGB dan melakukan pengcopyan rangkap 3 dan melakukan ligelisir di KTU	↓ [ ]					Surat KGB	3 Hari	Buku register KGB, Surat KGB untuk KPPN asli dan 3 Legalisir	