

PROSES PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT

1. Pemohon (pegawai) membawa berkas permohonan kenaikan pangkat yang terdiri atas :
 - SK CPNS
 - SK PNS
 - SKP 2 tahun terakhir
 - Ijazah Terakhir
 - SK Pangkat terakhir
2. Lalu memberikan berkas tersebut kepada staff bagian umum untuk memeriksa kelengkapan berkas tersebut. Jika berkas tersebut tidak lengkap, akan dikembalikan kepada pemohon (pegawai) yang bersangkutan untuk dilengkapi.
3. Kasubbag umum akan memverifikasi berkas kenaikan pangkat
4. Setelah disetujui berkas pemohon tersebut, staff bagian umum mengetik surat pengantar permohonan kenaikan pangkat berdasarkan berkas yang sudah diverifikasi.
5. Surat pengantar permohonan yang telah diketik oleh staff bagian umum akan di periksa oleh kasubbag umum, jika isinya sudah benar maka surat tersebut akan diparaf dan diteruskan ke sekretaris camat untuk diperiksa. Jika ada kesalahan, surat akan dikembalikan ke staff bagian umum untuk diperbaiki.
6. Selanjutnya, sekretaris camat memeriksa dan memaraf surat pengantar tersebut. Lalu surat pengantar tersebut diberikan kepada camat untuk ditandatangani.
7. Camat menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat, kemudian menyerahkan Kembali ke staff untuk proses lebih lanjut.
8. Staff bagian umum akan memberikan nomor dan menstempel pada surat pengantar, lalu dikirim ke badan kepegawaian daerah (BKD)

Fitria Nasution



Pegawai Bagian Umum