

PROSES KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI

1. Pegawai menyerahkan berkas permohonan kenaikan gaji berkala. Berkas tersebut diperiksa kelengkapannya. Jika berkas lengkap, berkas diteruskan ke Kasubbag Umum. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pegawai untuk dilengkapi. Berkas tersebut berisikan surat pengantar dari unit kerja induk, fotokopi legalisir kenaikan pangkat, Fotokopi legalisir surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir, Fotokopi SK CPNS/PNS, SKP 2 tahun terakhir, Fotokopi gaji berkala sebelumnya (bagi yang pernah naik gaji berkala), Fotokopi SK mutasi (bagi yang pindah unit kerja)
2. Selanjutnya, Kasubbag Umum memeriksa dan memverifikasi berkas. Jika berkas sudah benar dan lengkap, berkas diserahkan kepada staf bagian umum untuk dibuat surat pengantar. Jika ada masalah, berkas dikembalikan ke staf umum untuk diperbaiki.
3. Setelah itu, staf mengetik surat pengantar untuk permohonan kenaikan gaji berkala berdasarkan berkas yang telah diverifikasi.
4. Surat pengantar yang telah diketik diperiksa lagi. Jika sudah benar, surat tersebut akan diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Camat. Jika ada kesalahan, surat dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.
5. Sekretaris Camat memeriksa dan memaraf surat pengantar. Setelah itu, surat diteruskan ke Camat.
6. Camat menandatangani surat pengantar tersebut. Setelah itu, surat diserahkan kembali ke staf untuk diberikan nomor surat dan stempel.
7. Staf memberikan nomor surat dan stempel. Setelah itu, surat diserahkan ke staf umum untuk didokumentasikan dan dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

Fitria Nasution



Pegawai Bagian Umum