SOP Kenaikan Gaji Berkala PELAKSANA **BAKU MUTU** Staf Subbag KET NO URAIAN PROSEDUR Kasubbag Output Kelengkapan Sekcam Waktu Camat Umum Umum 3 Menit Kelengkapan Kelengkapan Pemohon Kelengkapan Pemohon: Menerima dan memeriksa kelengkapan Pemohon yang sudah 1. SK Pangkat Terakhir; berkas permohonan kenaikan gaji berkala, diperiksa 2. SK Kenaikan berkala apabila lengkap akan diteruskan ke Kasubbag Tidak terakhir Umum untuk di Verifikasi, apabila tidak 3. SKP lengkap akan dikembalikan kepada yang bersangkutan (pegawai) Kelengkapan 3 Menit Memverifikasi berkas kenaikan gaji berkala Kelengkapan Pemohon Pemohon yang sudah jika lengkap akan di serahkan kepada staff yang sudah diperiksa diperiksa untuk mengetik Surat pengantar permohonan kenaikan gaji berkala jika tidak setuju akan dikembalikan kepada staff umum Mengetik Surat permohonan kenaikan gaji 10 Menit surat pengantar yang Kelengkapan Pemohon sudah diketik berkala yang sudah diperiksa Tidak Memeriksa Surat Pengantar permohonan surat pengantar yang 5 Menit surat pengantar yang kenaikan gaji berkala jika benar akan diparaf sudah diketik sudah diketik dan di dan diteruskan ke Sekretaris Camat untuk di paraf kasubbag periksa dan di paraf, jika tidak benar dikembalikan ke Staff untuk diperbaiki Tidak Memaraf Surat Pengantar Kenaikan gaji 5 Menit surat pengantar yang surat pengantar yang sudah diketik dan di paraf berkalan diteruskan ke Camat untuk di sudah diketik dan di ya kasubbag paraf kasubbag dan tandatangani Sekcam surat pengantar yang 5 Menit Menandatangani surat pengantar kenaikan surat pengantar yang sudah diketik dan di paraf sudah diketik sudah gaji berkala. Dan menyerahkan kembali kasubbag dan Sekcam ditandatangani kepada staff untuk di stempel dan di nomori Surat Pengantar Gaji Menomori dan Menstempel diserahkan ke surat pengantar yang 5 Menit Staff Umum untuk di Dokumentasikan dan sudah diketik sudah Berkala antar ke BKD ditandatangani

Total

36 Menit