



Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan

Pelayanan Kepegawaian

No. SK :

Persyaratan

1. FOTO COPY SK CAPEG
2. FOTO COPY SK PNS
3. FOTO SK PANGKAT TERAKHIR
4. FOTO COPY SK BERKALA TERAKHIR
5. FOTO COPY SKP 1 TAHUN TERAKHIR

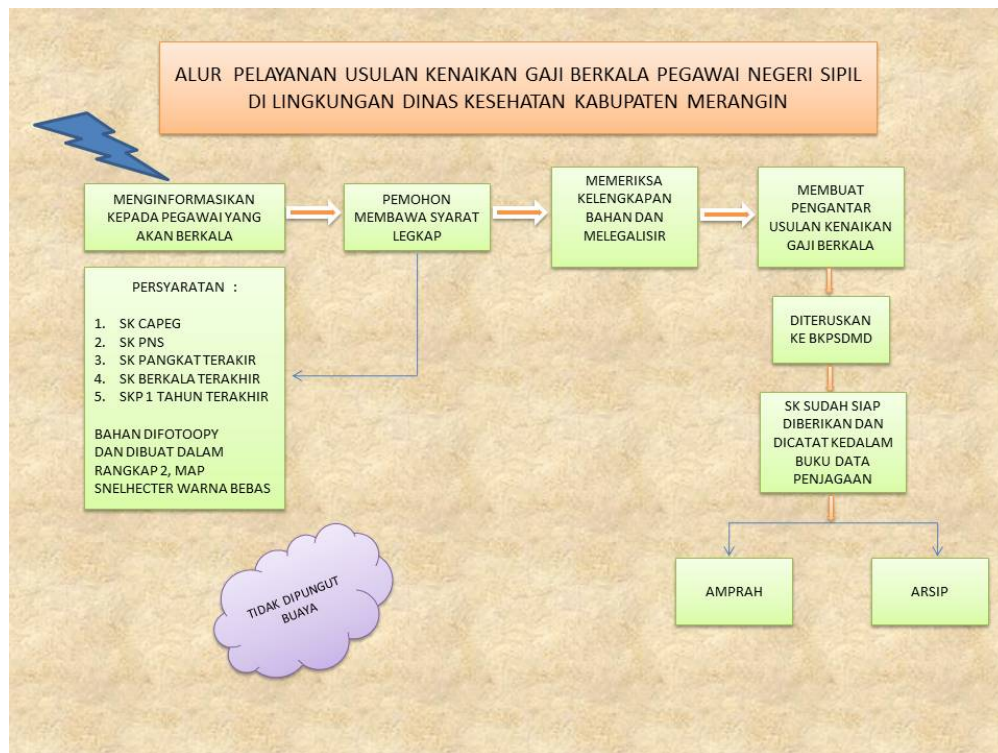
Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan



1. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan kenaikan gaji berkala, mengantar bahan ke Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin.
2. Menerima bahan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
3. Memeriksa kelengkapan dan melegalisir bahan tersebut untuk ditanda tangani oleh Kasubbag Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin
4. Membuat Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala.
5. Menaikan surat pengantar tersebut ke meja Sekretaris Dinas untuk di teliti kebenarannya
6. Menaikan surat pengantar tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin untuk di tanda tangani
7. Membuat buku Ekspedisi pengantar kenaikan gaji berkala
8. Meneruskan bahan tersebut ke Bagian Umum BKPSDMD Kabupaten Merangin untuk proses selanjutnya
9. Mengambil SK Berkala Yang telah selesai, setelah mendapat informasi dari BKPSDMS
10. Membukukan SK Berkala tersebut kedalam Buku data Penjagaan
11. Membuat pertinggal atau arsip pengantar kenaikan gaji berkala.

Waktu Penyelesaian



Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan

3 Hari kerja

1. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan kenaikan gaji berkala, mengantar bahan ke Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin.
2. Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin menerima bahan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan (5 Menit)
3. Memeriksa kelengkapan dan melegalisir bahan tersebut untuk di tanda tangani oleh Kasubbag Kepewaiian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin. (10 Menit)
4. Membuat Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala. (15 Menit)
5. Menaikan surat pengantar tersebut ke meja Sekretaris Dinas untuk di teliti kebenarannya (5 Menit)
6. Menaikan surat pengantar tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin untuk di tanda tangani (10 Menit)
7. Membuat buku Ekspedisi pengantar kenaikan gaji berkala (5 Menit)
8. Meneruskan bahan tersebut ke Bagian Umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan Daerah Kabupaten Merangin untuk proses
9. Mengambil SK berkala setelah mendapat informasi dari BKPSDMD (10 Menit)
10. Membukukan SK berkala tersebut ke dalam buku penjagaan (10 Menit)
11. Membuat pertinggal (Arsip). (5 Menit)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kenaikan Gaji Berkala

Pengaduan Layanan