



Pelayanan Penerbitan Dokumen Kenaikan Gaji Berkala

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Keputusan Pangkat Terakhir
2. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
3. Fotocopy DP3 Terakhir
4. Buku Kontrol Kenaikan Gaji Berkala

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Kasubbag Umum dan Kepeg. Memerintahkan JFU untuk membuat daftar kendali kenaikan gaji berkala pegawai dan konsep KGB sesuai contoh
2. JFU mulai mengumpulkan berkas kenaikan gaji berkala dan SK gaji terakhir ASN, untuk menghitung masa kerja kemudian mengetik daftar tersebut untuk diarsipkan dan diterpel dipapan pengumuman agar ASN mengetahui masa kenaikan KGB-nya serta mengetik konsep kenaikan gaji berkala untuk dapat diperlukan sewaktu-waktu ada yang jatuh tempo KGB-nya
3. Kasubbag Umum dan Kepeg.menerima, memeriksa daftar kendali dan konsep KGB tersebut, bila sudah benar maka dapat disimpan, dan bila masih salah untuk dapat diperbaiki lagi.
4. Bila ada ASN yang berdasarkan daftar kendali KGB jatuh tempo pengurusan maka JFU yang sudah ditunjuk mulai membuatnya berdasarkan daftar konsep KGB yang sudah ada, dengan mempedomani daftar KGB sebelumnya dan SK pangkat terakhir dari ASN yang bersangkutan
5. Kasubbag Umum dan Kepeg. Menerima, memeriksa dokumen KGB tersebut dan bila sudah benar diparaf dan diteruskan ke sekretaris
6. Sekretaris meneliti dan memeriksa dokumen KGB yang telah dibut, bila masih salah dikembalikan untuk diperbaiki dan bila sudah benar diparaf untuk dapat diteruskan ke kadis
7. Kadis membaca dan menandatangani dokumen KGB tersebut
8. Kasubbag Umum dan Kepeg.membuat konsep surat pengantar untuk dapat diketik oleh JFU
9. mendokumentasikan laporan pelaksanaan fasilitasi bantuan alat tangkap

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja



Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Jl.Sultan Malikussaleh Cot Gapu Bireuen 24251 323111

Pemerintah Kab. Bireuen / Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Kenaikan Gaji Berkala Gol. I dan II, Surat Kenaikan Gaji Berkala Gol. III, Surat Kenaikan Gaji Berkala Gol. IV

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala D