



## Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung

Jl Untung Surapati No 2 Semarapura Tengah 80711 036621054

<https://umum.klungkungkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Klungkung / Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung

# Pelayanan Kepegawaian Sekretariat Daerah

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengisi data kepegawaian di SIMPEG
2. Surat pengantar atas usul kepegawaian yang ditandatangani oleh Kepala Bagian dari bagian pengusul
3. Fotocopy dari berkas SK yang menjadi persyaratan dari usulan yang diajukan
4. Surat permohonan disampaikan kepada Kepala Bagian Umum Setda. Kab.Klungkung tiga (3) Bulan sebelum TMT untuk usul Kenaikan Gaji Berkala dan enam (6) Bulan untuk usul Kenaikan Pangkat

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon melakukan update data di SIMPEG
2. Surat pengantar atas usul kepegawaian yang ditandatangani oleh Kepala Bagian dari bagian pengusul
3. Fotocopy dari berkas SK yang menjadi persyaratan dari usulan yang diajukan
4. Surat permohonan disampaikan kepada Kepala Bagian Umum Setda. Kab.Klungkung tiga (3) Bulan sebelum TMT untuk usul Kenaikan Gaji Berkala dan enam (6) Bulan untuk usul Kenaikan Pangkat.

## Waktu Penyelesaian

7 Hari

1. Jangka waktu penyelesaian evaluasi dan validasi berkas kepegawaian adalah 7 (tujuh) hari
2. Jangka waktu penyelesaian SK adalah 1 (satu) bulan

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. SK Kenaikan Pangkat 2. SK Kenaikan Gaji Berkala 3. Satya Lencana 4. Karis/Karsu/Karpeg 5. SK Pensiun



## Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung

Jl Untung Surapati No 2 Semarapura Tengah 80711 036621054

<https://umum.klungkungkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Klungkung / Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung

### Pengaduan Layanan

1. Penanganan pengaduan/ saran/ masukan pelanggan dapat melalui Telepon (*call center*): **(0366) 21054**
2. Pengaduan/ saran/ masukan pelanggan dapat melalui email : **bagianumum0@gmail.com**
3. Kotak Saran
4. SP4N Lapor
5. Klungkung Mesadu