



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NOMOR 21, BUNUT, KAPUAS 78511 21120

www.disdikbud.sanggau.go.id

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala

No. SK :

Persyaratan

1. Permohonan Surat Izin cuti PNS Surat Keterangan Dokter(khusus cuti bersalin)
2. Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS
3. Draft Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS
4. Persetujuan dari Sekertaris Dinas Dan Dilanjutkan Dengan Persetujuan Kepala Dinas
5. Buku agenda, Surat Izin Cuti yang sudah ditanda tangani

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Penyampain berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS
2. Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin cuti PNS yang sudah diperiksa
3. Draft Surat Izin Cuti PNS yang Sudah Diperiksa
4. Draft Surat Izin Cuti PNS yang Sudah Diperiksa
5. Surat Izin Cuti PNS yang Sudah ditandatangani
6. Surat Izin Cuti PNS yang Sudah diagendakan
7. Surat Izin Cuti PNS diterima Pemohon

Waktu Penyelesaian

1 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala

Pengaduan Layanan



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NOMOR 21, BUNUT, KAPUAS 78511 21120

www.disdikbud.sanggau.go.id

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Menyerahkan berkas Permohonan Kenaikan Gaji Berkala kepada pemroses Administrasi Kepegawaian
2. Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Kenaikan gaji Berkala. Jika tidak Lengkap dikembalikan kepada unit kerja/pemohon untuk diperbaiki/ditolak. Jika lengkap diproses draft SK Kenaikan Gaji Berkala
3. Mengetik draft SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4. Memeriksa Draft SK Kenaikan Gaji Berkala. Jika setuju dikembalikan kepada pemroses Adm. Kepegawaian untuk diperbaiki. jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekertaris Dnas
5. Memeriksa Draft SK Kenaikan Gaji Berkala. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas
6. Meneliti Draft SK Kenaikan gaji Berkala. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekertaris Dinas untuk diperbaiki. Jika setuju, ditandatangani
7. Memberi nomor SK Kenaikan Gaji Berkala; Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja pemohon
8. Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.