

## Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Pemda Kasongan Kabupaten Katingan

74411 05364043574

<http://diskominfopersantik.katingankab.go.id>

Pemerintah Kab. Katingan / Dinas Komunikasi Informatika

# Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala/ Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No. SK :

### Persyaratan

1. SK Kenaikan Pangkat Terakhir
2. SK Gaji Berkala terakhir
3. Daftar Gaji
4. Surat Usulan Kenaikan Gaji berkala kepada BPKAD

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Pemda Kasongan Kabupaten Katingan

74411 05364043574



<http://diskominfopersantik.katingankab.go.id>

Pemerintah Kab. Katingan / Dinas Komunikasi Informatika

1. Mengajukan berkas ke Bagian Umum dan Kepegawaian mengenai usul kenaikan gaji berkalanya
2. Menerima berkas permohonan beserta lampirannya dan memeriksa apakah telah sesuai dengan syarat yang diperlukan , setelah itu menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
3. Menelaah permohonan usul kenaikan gaji berkala pegawai dan mencek dalam kartu kendali usul kenaikan gaji berkalanya, dan membuat perhitungan kenaikan gaji berkala jika sudah sampai minimal belum sebulan maka akan diproses tapi jika belum maka akan dikembalikan ke pemohon
4. Menyerahkan berkas beserta draf hasil perhitungan usul kenaikan gaji berkala kepada Pengelola Kepegawaian untuk dibuat draf SK usul kenaikan gaji berkala sesuai format yang ada
5. Mengoreksi draf SK usul kenaikan gaji berkala jika sudah benar di paraf selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris , jika masih belum dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki
6. Mengoreksi draf SK usul kenaikan gaji berkala jika sudah benar di paraf selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas , jika masih belum dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki
7. Mengoreksi dan memverifikasi SK usul kenaikan gaji berkala pegawai, jika sudah benar maka SK di tandatangi jika tidak akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki
8. Mengelola, mengagendakan dan memberi stempel cap Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan, membuat salinan/tembusan/kartu kendali dan mengarsipkan pada file sejenis dan membuat tanda terima dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan/ pemohon
9. Menerima penetapan SK usul kenaikan gaji berkala, dan Caraka menyampaikan surat SK usul kenaikan gaji berkala pegawai ke Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah Badan Pengelola Keuangan Kabupaten Katingan dan Inspektorat Kabupaten Katingan

### Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

## Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Pemda Kasongan Kabupaten Katingan

74411 05364043574



<http://diskominfoersantik.katingankab.go.id>

Pemerintah Kab. Katingan / Dinas Komunikasi Informatika

1. SK Kenaikan Gaji BerkalPersandian Dan Statistik

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian kabupaten Katingan maupun datang langsung ke Dinas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan Jalan Achmad Yani (Komplek Perkantoran).
2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :Email : [diskominfoersantik@katingankab.go.id](mailto:diskominfoersantik@katingankab.go.id) Telp :(0536) 4043573