

URAIAN PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BKPSDM	Sekretariat DPRD	Kabag. Umum & Keuangan	Sub. Bagian Tata Usaha & Kepegawaian	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan monitoring terhadap Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat				1		Buku Penjagaan	1 jam	Buku Penjagaan termonitoring
2	Memberitahu kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan				2		Pemberitahuan lisan	15 menit	Jadwal Kenaikan Pangkat tersampaikan
3	Melengkapi berkas persyaratan					3	Berkas persyaratan	1 hari	Berkas Persyaratan
4	Menyiapkan surat pengantar				4		Berkas Persyaratan, komputer, printer	15 Menit	Draft Surat Pengantar
5	Menandatangani Surat Pengantar		5				Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar
6	Mengirimkan berkas persyaratan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar ke BKPSDM				6		Surat Pengantar, Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas diterima BKD
7	Melakukan proses Kenaikan pangkat dan menerbitkan SK Kenaikan Pangkat	7						-	SK Kenaikan Pangkat
8	Menerima SK Kenaikan Pangkat				8		Buku Agenda	10 Menit	SK Kenaikan Pangkat
9	Menyimpan SK Kenaikan Pangkat dan menyampaikan ke Pegawai yang bersangkutan				9	9	Tanda terima Surat Dinas	10 Menit	SK Kenaikan Pangkat

[illegible]