

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN PENERBITAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. SK Kenaikan Berkala terakhir 2. SK Pangkat terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Unit Kerja Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala] --> B[Pemroses Administrasi Kepegawaian Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala] B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Pemroses Administrasi Kepegawaian Mengetik draf SK Kenaikan Gaji Berkala] C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Kepala Bidang Ketenagaan Memeriksa draf SK Kenaikan gaji Berkala berserta kelengkapannya] D -- Tidak --> C D -- Ya --> E[Sekretaris SKPD Meneliti draf SK Kenaikan Gaji Berkala] E -- Tidak --> C E -- Ya (Paraf) --> F[Kepala SKPD Meneliti draf SK Kenaikan Gaji Berkala] F -- Tidak --> C F -- Ya (TTD) --> G[Pemroses Administrasi Kepegawaian Memberi nomor SK Kenaikan Gaji Berkala, mencatat dalam buku agenda] G --> H[Unit Kerja Pemohon Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala] </pre> <p>Keterangan :</p> <p>1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas permintaan izin cuti ke lembaga untuk diserahkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk Pelayanan	Usulan SK Kenaikan Gaji Berkala Ke BKD Kabupaten Pasuruan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Bagian Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan Komplek Perkantoran Raci – Jalan Raya Raci KM. 9 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 5615565 Website : dispendik.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS diubah ke 17 dengan PP No. 30 2015
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	4. Komputer 5. Printer 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan Memahami prosedur kenaikan gaji berkala Pengadministrasi Umum Melakukan kegiatan agendaris
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 1 tahun sekali
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai peraturan yang berlaku maka akan diberikan peringatan dan sanksi sesuai dengan peraturan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.