

**Standar Pelayanan Pengusulan Rekomendasi Kenaikan Gaji Berkala
Dinas Pendidikan Kota Tarakan**



STANDAR PELAYANAN
Pengusulan Rekomendasi
Kenaikan Gaji Berkala

No. Dokumen : 00.8.3.2 / 05 / DISDIK/2024
Revisi :
Tgl.Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Copy SK CPNS b. Copy SK c. Copy SK Pangkat terakhir d. SK Kenaikan gaji berkala terakhir e. DP3 2 tahun akhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan kenaikan gaji berkala <ul style="list-style-type: none"> > Surat permohonan > Kelengkapan administrasi > Sampalkan ke Dinas 2. Menerima usulan kenaikan gaji berkala <ul style="list-style-type: none"> > Baca tujuan surat > Beri lembaran disposisi > Catat dibuku agenda > Sampalkan keatas 3. Mendistribusikan usulan kenaikan gaji berkala ke Sekretaris <ul style="list-style-type: none"> > Baca dan telaah tujuan surat > Beri disposisi > Sampalkan ke bidang / Sekretariat 4. Meneliti dan menindaklanjuti usulan kenaikan gaji berkala <ul style="list-style-type: none"> > Baca dan telaah > beri disposisi segera diproses > sampalkan ke subbag kepegawaian 5. Melaksanakan pembahasan usulan kenaikan gaji berkala <ul style="list-style-type: none"> > Periksa kelengkapan/syarat > Beri disposisi ke staf > Segera diproses 6. Membuat surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala ke BKD <ul style="list-style-type: none"> > Konep surat pengantar > Beri disposisi ke staf > Segera diproses 7. Mengoreksi draf surat pengantar / Rekomendasi kenaikan gaji berkala <ul style="list-style-type: none"> > Baca dan telaah > Jika setuju diberi paraf diteruskan kepada Sekretaris > Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki 8. Meneliti draf surat pengantar / Rekomendasi kenaikan gaji berkala <ul style="list-style-type: none"> > Baca dan telaah > Jika setuju diberi paraf diteruskan kepada Kadis > Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki 9. Mengesahkan surat pengantar/Rekomendasi kenaikan gaji berkala ke BKD dan memerintahkan Kasubbag Kepegawaian ditindaklanjuti sesuai proses <ul style="list-style-type: none"> > Baca dan telaah > Jika setuju diberi ditanda tangan diteruskan kepada Kasubbag Kepegawaian > Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki 10. Menerima, melegalisaisi surat rekomendasi / surat pengantar kenaikan gaji berkala dan memerintahkan staf untuk menyampaikan kepada BKD <ul style="list-style-type: none"> > Beri nomor > Stempel cap dinas > Agendakan > Sampalkan kepada pihak BKD 11. Menyampaikan usulan kenalkan gaji berkala ke BKD <ul style="list-style-type: none"> > Lengkapi syarat > Arsipkan > Buat tanda terima > Sampalkan ke BKD
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar
4.	Blaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Pengusulan Rekomendasi Kenaikan Gaji Berkala
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 10 tahun 1983 Jo PP 45 tahun 1990 tentang Perkawinan dan Perceraian PNS 2. UU Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Jo UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 3. UU No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 4. UU No. 14 tahun 1995 tentang Guru dan Dosen
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Yang bertanda tangan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi di proses secara cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi dapat dipertanggung jawabkan karena di tanda tangan oleh pejabat yang berwenang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan


 KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KOTA TARAKAN

 Tamrin Toha, ST, M.Sc
 NIP. 196901212007011022