

Jenis Pelayanan : USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) lbr FC KGB terakhir dilegalisir;</li> <li>• 1 (satu) lbr SK Pangkat terakhir dilegalisir;</li> <li>• 1 (satu) rangkap SKP 2 Tahun Terakhir di legalisir;</li> <li>• Rekap Daftar Hadir 2 Tahun Terakhir</li> <li>• Surat Pengantar dan Kepala Sekolah bagi Guru dan Tenaga Kependidikan</li> <li>• Bukti Tanda Terima Berkas</li> </ul>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru dan Tenaga Kependidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Buku Kontrol KGB dan menyampaikan kepada pegawai yang bersyarat KGB untuk memasukkan berkas</li> <li>• Menerima berkas KGB dan pegawai yang bersyarat</li> <li>• Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas KGB kemudian membuat konsep surat pemberitahuan KGB</li> <li>• Menerima konsep KGB untuk di ketik</li> <li>• Memeriksa Surat Pemberitahuan KGB</li> <li>• Menerima surat pembentukan KGB kemudian di paraf</li> <li>• Menandatangani surat pemberitahuan KGB</li> <li>• Mengantar seluruh berkas Pemberitahuan KGB ke Keuangan</li> </ul> </li> <li>2. Untuk pegawai Dinas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan memasukkan berkas ke subbag bagian umum, kepegawaian dan hukum</li> <li>• Pemohon menerima tanda bukti terima berkas dan petugas layanan.</li> <li>• Pemohon akan menerima informasi melalui telepon sms petugas</li> </ul> </li> </ol>

		layanan DISDIKPORA bahwa surat rekomendasi selesai.
	Jangka Waktu Pelayanan	5 (dua) hari kerja
	Biaya/Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat pemberitahuan Kenaikan gaji berkala
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan</li> <li>2. SMS/WA melalui No. tlp. 082 345 662 311 (Nurjanna, SE)</li> </ol>

### MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.</li> <li>• Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar.</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Kursi Tamu</li> <li>• TV</li> <li>• Toilet</li> <li>• Mushallah</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Berpenampilan menarik</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Komunikatif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub.bagian umum, Kepegawaian dan Hukum</li> <li>• Sekretaris</li> <li>• Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan</li> </ul>

		Olahraga.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan.</li> <li>• 1 satu Staf Administrasi yang bertugas mengetik surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.</li> <li>• Kasubag umum kepegawaian dan hukum yang menyetujui berkas dokumen</li> <li>• Kepala DISDIKPORA yang mengeluarkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas selesai.</li> <li>• Jika jangka waktu pelayanan melebihi 5 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon;</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat pemberitahuan KGB yang di CAP dan tanda tangan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.</li> </ul>