

Jenis Pelayanan : USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Agenda • Laptop • Printer • Buku Ekspedisi • Lembar disposisi • ATK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagenda surat masuk, kemudian menyerahkan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian • Menerima, memeriksa dan mengklasifikasikan surat masuk menurut jenisnya • Menerima surat masuk yang telah diklasifikasikan oleh Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk diberikan lembar disposisi • Menerima surat masuk yang telah dikoreksi oleh Kasubag. Umum dan Kepegawaian dan mendisposisinya sesuai dengan tupoksi setiap bidang, subag, dan seksi yang relevan dengan isi surat • Mengoordinasikan surat masuk kepada Kepala Dinas • Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemberitahuan Surat Masuk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan

		<p>Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan</p> <p>2. SMS/WA melalui No. tlp. 082 345 662 311 (Nurjanna, SE)</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. • Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Tahun 2009 tentang Kearsipan
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4 • Ruang Tunggu • Kursi Tamu • TV • Toilet • Mushallah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Mampu mengoperasikan komputer • Komunikatif
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub.bagian umum, Kepegawaian dan Hukum • Sekretaris • Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan. • Kasubag umum kepegawaian dan hukum yang memeriksa surat. • Kepala DISDIKPORA yang menerima surat masuk.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon akan dilayani.

		<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat di terima oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.