

Jenis Pelayanan : USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

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

		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"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan 2. SMS/WA melalui No. tlp. 082 345 662 311 (Nurjanna, SE)

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. • 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.
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. • 1 satu Staf Administrasi yang bertugas mengetik surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala. • Kasubag umum kepegawaian dan hukum yang menyetujui berkas dokumen • Kepala DISDIKPORA yang mengeluarkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas selesai. • Jika jangka waktu pelayanan melebihi 5 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon; • Maklumat Pelayanan
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"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.