

**STANDAR PELAYANAN  
USUL KENAIKAN GAJI BERKALA**

Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala adalah Kenaikan Gaji yang diberikan secara berkala setiap 2 (dua) tahun sekali.

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<p>Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah tercapai 2 tahun dari TMT kenaikan gaji berkala sebelumnya.</li> <li>2. Penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya cukup.</li> </ol> <p>Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar SKPD</li> <li>- Fotokopi SK.Pangkat terakhir</li> <li>- Fotokopi SK.Berkala terakhir</li> <li>- Fotokopi SKP/P2KP Terakhir</li> <li>- Fotokopi PBB terakhir</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengusulkan pegawainya yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku kepada Dinas Pendidikan Kab.OKU</li> <li>b. Berkas yang sudah lengkap persyaratannya dibuatkan Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>c. Setelah Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan, disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	20 menit sejak permohonan diterima
4.	Biaya Retribusi	Tidak ada biaya pelayanan/administrative
5.	Produk Pelayanan	<b>Pengantar usul kenaikan gaji berkala</b>
6.	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Tim Penanganan Pengaduan,Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, kotak pengaduan,laporan sms pengaduan dan Kotak Saran
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	PP no. 7 Tahun 1977 jo PP No. 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Gaji PNS Tahun 2014
8.	Sarana , Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK</p> <p>Prasarana : instalansi listrik, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf : memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar</li> <li>2. Kepala Subbag : Mengoreksi dan menandatangani usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas .</li> <li>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV</li> </ol>

			maupun Aplikasi yang dapat dipantau diruang kerja Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana		4 Orang ( Kepala Dinas, Sekretaris, kasubbag Umum kepegawaian dan satu orang staf. )
12	Jaminan Pelayanan		1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan		1. Kepastian Dokumen 2. Kerahasiaan dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.

Baturaja 2020  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Ogan Komering Ulu

**H. TEDDY MEILWANSYAH, S.STP, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP.197705021996021001

