STANDART PELAYANAN USUL KENAIKAN GAJI BERKALA
DINKES P2KB KABUPATEN LUMAJANG

1	Jenis Pelayanan	:	PELAYANAN USUL KENAIKAN GAJI BERKALA
2	**Dasar Hukum**	:	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil. 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 30 Tahun 2015 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 7. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. h. Peraturan Bupati no 13 tahun 2018 tentang Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Lumajang. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3	**Persyaratan**	:	PERSYARATAN USUL KENAIKAN GAJI BERKALA 1. Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala; 2. File Scan Surat Kenaikan Gaji Berkala Lama (di SIMAK).
4	**Prosedur**	:	1. Menyampaikan informaswi ntentang batas waktu usul kenaikan gaji berkala PNS setiap periode pada tahun berjalan kepada Ka. Bidang, Kepala UPT dan Kepala Puskesmas; 2. Menghimpun usul kenaikan gaji berkala dari UPT dan Puskesmas sekaligus merekap usul yang untuk dikelompokkan setiap periode; 3. Mengolah data usul kenaikan gaji berkala untuk dicocokkan dengan periodenya masing-masing serta diteliti dengan hukuman disiplin yang mungkin dijalani; 4. Menginformasikan kepada PNS bahwa dokumen file scan surat gaji berkala bisa di download dan diserahkan ke bagian pengelola gaji.
5	**Waktu Pelayanan**	:	Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.00 – 14.00 WIB Hari Jumat : Pkl. 08.00 – 11.00 WIB
6	**Waktu Penyelesaian**		2 (dua) bulan → Sebelum TMT Kenaikan Gaji Berkala PNS
7	**Biaya/ Tarif**	:	Tidak ada biaya
8	**Produk**	:	Surat Kenaikan Gaji Berkala
9	**Pengelolaan Pengaduan**	:	Resepsionis Dinkes P2KB Kab. Lumajang (0334-881066) Pengelola Kepegawaian : HP/ WA → 085233719720 Email → dinkesup3@gmail.com

10	**Masa Berlaku**	:	-
11	**Sarana dan Prasarana**	:	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. WIFI 5. Telepon 6. Almari/ Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan
12	**Kompetensi Pelaksana**	:	1. Memiliki pengetahuan di bidang kenaikan gaji berkala PNS 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer/ laptop 4. Teliti dan tekun
13	**Penanganan Internal**	:	1. Kepala Dinas 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 3. Kasubbag Keuangan
14	**Jumlah Pelaksana**	:	3 Orang
15	**Jaminan Pelayanan**	:	Standar Operasional Pelayanan (SOP)
16	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	:	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data secara berkala 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
17	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	:	Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali