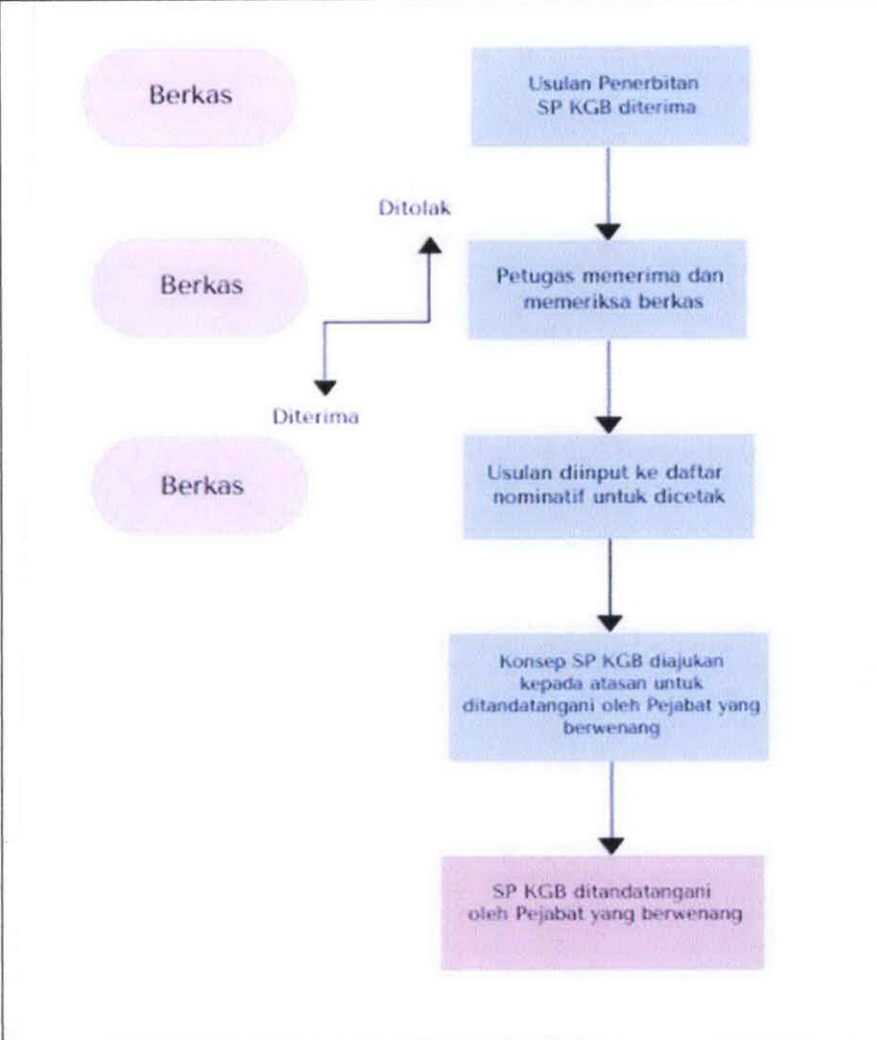


STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN TENTANG KENAIKAN GAJI BERKALA (SP KGB) BAGI ASN GOLONGAN III (KECAMATAN DAN KELURAHAN) DAN GOLONGAN IV

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SP KGB) Bagi Asn Golongan III (Kecamatan Dan Kelurahan) dan Golongan IV
2.	Persyaratan Pelayanan	Lampiran Permohonan 1. Fotocopy sah SP KGB terakhir; 2. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. Dokumen sah SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai sekurang-kurangnya "cukup"; 4. Fotocopy sah SK Penjatuhan Hukuman Disiplin (jika ada); 5. Surat Pengantar dari OPD
3.	Dasar Hukum	1. pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 juga dijelaskan mengenai persyaratan PNS untuk memperoleh kenaikan gaji berkala, yaitu : a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala; b. Penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya "cukup".
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Berkas Usulan SP KGB dikirimkan ke BKPPD oleh OPD pengusul; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas kelengkapan usulan dari OPD; 3. Berkas yang sudah lengkap akan diinput ke daftar nominatif usulan Penerbitan SP KGB; 4. Apabila berkas belum lengkap, petugas memberikan informasi kepada pengelola kepegawaian dari OPD untuk mengirimkan kekurangan berkas usulan; 5. Berkas yang sudah lengkap dan diinput ke daftar nominatif dicetak sebanyak 3 lembar dan diserahkan kepada Kabid Pembinaan untuk diparaf; 6. Konsep SP KGB untuk golongan III ditandatangani oleh Kepala BKPPD; 7. Konsep SP KGB golongan IV ditandatangani oleh Sekretaris Daerah . 8. SP KGB yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, akan diserahkan kepada OPD Pengusul.

			
5.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja untuk SP KGB Golongan III 5 (lima) hari kerja untuk SP KGB Golongan IV	
6.	Biaya/ Tarif	0 Rupiah (Gratis)	
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor BKPPD selama jam pelayanan b. Website : bkppd.purbalinggakab.go.id Email : bkd@purbalinggakab.go.id pembinaan.bkppd41@gmail.com	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Sarana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Stempel 7. Berkas 8. Tabel Gaji	Prasarana 1. Ruang konsultasi 2. Ruang tunggu 3. Mushola 4. Toilet 5. Lahan Parkir 6. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pejabat Fungsional Tertentu yang membidangi kepegawaian b. Menguasai bidang kepegawaian	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Penerbitan SP KGB terdiri atas : 1. Petugas Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Petugas teknis; 3. Pejabat Penandatangan SP KGB;	

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan Oleh : a. Kepala BKPPD Purbalingga; b. Kepala Badan Keuangan Daerah; c. Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah; d. Kepala Bidang Pembinaan dan Penatausahaan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang; b. Keamanan data dan informasi PNS pengusul; c. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. indeks kinerja, aspek manajemen kinerja, indeks Disiplin aspek penggajian penghargaan, disiplin dan perlindungan b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala

Ditetapkan di : Purbalingga

Pada Tanggal : 3 Januari 2022

Kepala Badan Kepegawaian
Pendidikan dan Pelatihan Daerah
Kabupaten Purbalingga



HERIYANTO, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 196802141991031014