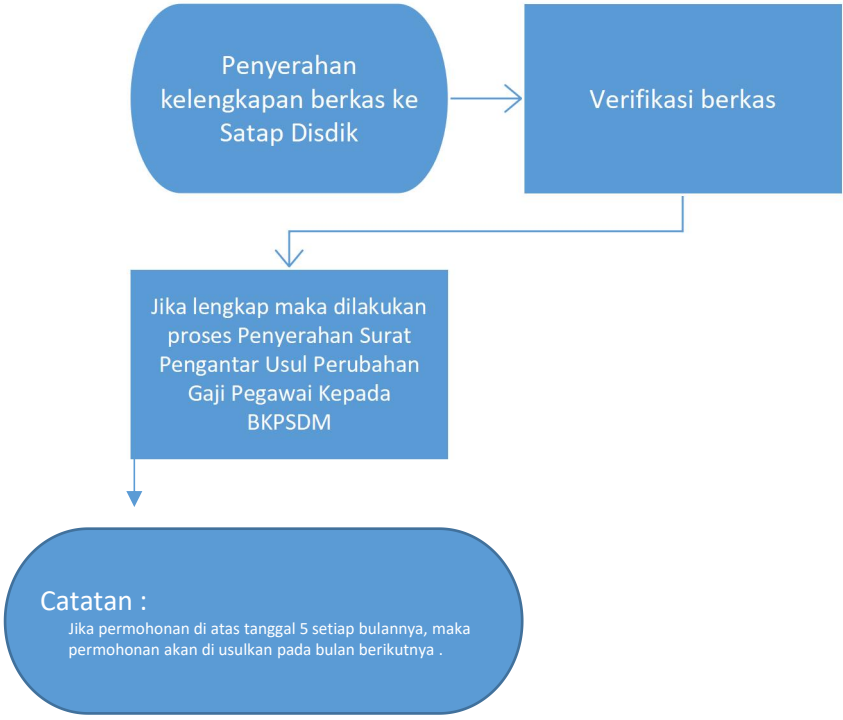


STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN GAJI PEGAWAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Pengantar Usul Perubahan Gaji Kenaikan Pangkat Pegawai sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Permohonan Perubahan Gaji dari Sekolah yang di tandatangani oleh Kepala Sekolah • FC. SK kepangkatan (2 rangkap) <p>B. Persyaratan Pengantar Usul Perubahan Gaji Kenaikan Gaji Berkala Pegawai sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Permohonan Perubahan Gaji dari Sekolah yang di tandatangani oleh Kepala Sekolah • FC. SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) (2 rangkap) <p>C. Persyaratan Pengantar Usul Perubahan Gaji Penghapusan jiwa (Tunjangan Istri/suami/anak Pegawai) sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Permohonan Perubahan Gaji dari Sekolah yang di tandatangani oleh Kepala Sekolah 2. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK/KP4) (2 rangkap) 3. FC. SK Pangkat terakhir (2 rangkap) 4. FC. Kartu Keluarga/KK (2 rangkap) 5. FC. Surat Nikah (2 rangkap) 6. Akte Lahir (2 rangkap) 7. Surat keterangan kematian jika meninggal dunia (2 rangkap) 8. FC. Akte cerai, jika bercerai (2 rangkap) <p>D. Persyaratan Pengantar Usul Perubahan Gaji Penambahan jiwa (Tunjangan Istri/suami/anak Pegawai) sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Permohonan Perubahan Gaji dari Sekolah yang di tandatangani oleh Kepala Sekolah 2. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK/KP4) (2 rangkap) 3. FC. SK Pangkat terakhir (2 rangkap) 4. FC. Kartu Keluarga/KK (2 rangkap) 5. FC. Surat Nikah (2 Rangkap) 6. Akte Lahir (2 rangkap)

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap Mekanismen dan Prosedur</p>  <pre> graph TD A([Penyerahan kelengkapan berkas ke Satap Disdik]) --> B[Verifikasi berkas] B --> C[Jika lengkap maka dilakukan proses Penyerahan Surat Pengantar Usul Perubahan Gaji Pegawai Kepada BKPSDM] C --> D([Catatan : Jika permohonan di atas tanggal 5 setiap bulannya, maka permohonan akan di usulkan pada bulan berikutnya .]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan mutasi ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan 2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon 3. Berkas permohonan disampaikan kepada petugas Subbag keuangan untuk dilakukan verifikasi berdasarkan berkas 4. Penyerahan Surat Pengantar Asli dan Berkas Persyaratan kepada BKPSDM Kota Bandung;
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Usul Perubahan Gaji disampaikan Ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung
6	Dasar Hukum	Undang- undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Manajemen ASN
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : -Website : www.lapor.go.id

		<ul style="list-style-type: none">-SMS : 1708-Twitter : @lapor1708-Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!-Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan
--	--	--