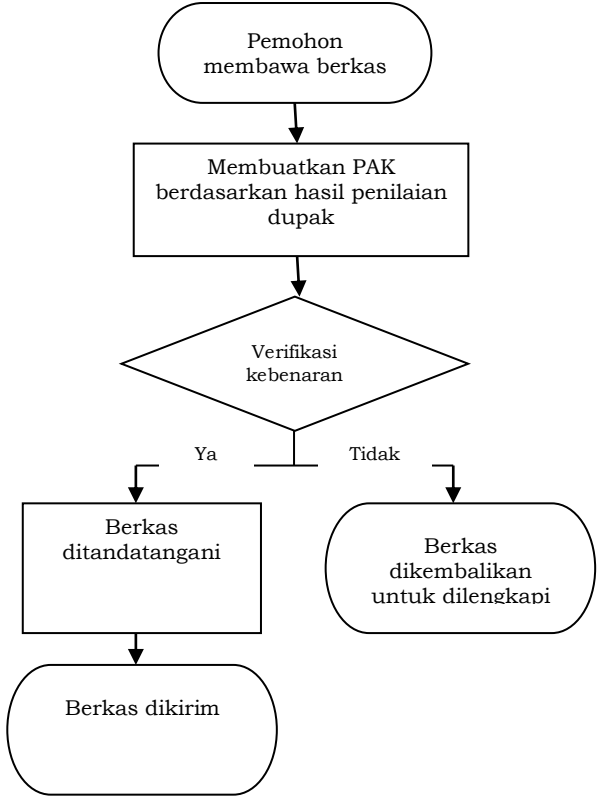


PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN GTK

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Berkas Kelengkapan Dupak, Dokumen PAK dan berkas kenaikan pangkat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon membawa berkas]) --&gt; B[Membuatkan PAK berdasarkan hasil penilaian dupak]     B --&gt; C{Verifikasi kebenaran}     C -- Ya --&gt; D[Berkas ditandatangani]     C -- Tidak --&gt; E([Berkas dikembalikan untuk dilengkapi])     D --&gt; F([Berkas dikirim])             </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas Dupak dari guru dan mengajukan berkas Dupak ke kasi GTK serta memeriksa kelengkapan dupak jika sudah benar dan lengkap maka diajukan ke tim penilai angka kredit</li> <li>2. Membuatkan PAK berdasarkan hasil penilaian dupak oleh tim penilai angka kredit dan mengajukan ke Kabid GTK</li> <li>3. Memeriksa kebenaran PAK yang diajukan, jika setuju maka diparaf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju atau ada kesalahan dikembalikan ke Kasi GTK untuk diperbaiki</li> <li>4. Memeriksa kebenaran PAK yang diajukan, jika setuju maka ditandatangani dan dikembalikan ke fungsional Umum</li> <li>5. Selanjutnya untuk ditindaklanjuti PAK yang sudah ditandatangani dan melengkapi berkas kenaikan pangkat yang akan dikirim ke BKPSDM</li> </ol>
3	Jangka Waktu	14 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
	Pelayanan	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Berkas Kenaikan Pangkat
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 22442</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdik@bulelengkab.go.id">disdik@bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>5. Website : <a href="http://disdikpora.bulelengkab.go.id">disdikpora.bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>7. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/disdikporabuleleng">disdikporabuleleng</a></li> </ol>

#### B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Keputusan Kepala BKN No 12 Tahun 2001 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat jo PP No 12 Tahun 2002</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan fungsional Guru dan Angka Kreditnya.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengawas Sekolah</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
	Pelaksana	<p>peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun;</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>