

268. Standar Pelayanan Penerbitan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kota Metro

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Penerbitan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kota Metro
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Penerbitan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kota Metro sebagai berikut: 1. Surat Pengantar dari OPD; 2. SK Kenaikan Pangkat Terahir; 3. SK Kenaikan Gaji Berkala Terahir; 4. SKP 1 Tahun Terahir.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN <pre>graph TD; A[Booking Online atau mengambil No Antrian] --> B[Pemohon meyerahkan berkas persyaratan]; B --> C[Pemohon menerima tanda terima berkas, apabila berkas tidak dikembalikan;]; C --> D[Berkas kurang/ tidak lengkap]; D --> A; C --> E[Untuk golongan III/d dibawah Data Pemohon diinput oleh operator, diverifikasi oleh kasubbid, Kabid, Sekretaris dan Draf Surat Keputusan ditandatangani Kepala BKPSDM]; C --> F[Untuk golongan IV Data Pemohon diinput oleh operator, diverifikasi oleh Kabid, Sekretaris dan Kepala BKPSDM, Draf Surat Keputusan dinaikan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani]; E --> G[Surat Keputusan diserahkan kepada Pemohon]; F --> G;</pre> MEKANISME PELAYANAN 1. Booking Online atau mengambil No Antrian; 2. Pemohon meyerahkan berkas persyaratan; 3. Pemohon menerima tanda terima berkas, apabila berkas tidak dikembalikan; 4. Untuk golongan III/d dibawah Data Pemohon diinput oleh operator, diverifikasi oleh kasubbid, Kabid, Sekretaris dan Draf Surat Keputusan ditandatangani Kepala BKPSDM; 5. Untuk golongan IV Data Pemohon diinput oleh operator, diverifikasi oleh Kabid, Sekretaris dan Kepala BKPSDM, Draf Surat Keputusan dinaikan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani; 6. Surat Keputusan diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 (enam) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui : pengaduan.dpmtspmetro@gmail.com Sarana Pengaduan BKPSDM Kota Metro: 1. Website: www.bkpsdm.metrokota.go.id 2. WA : 0815 4082 6268 3. Email : kepangkatanbkpsdm.kotametro@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Managemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. SK Kepala BKSDM Nomor: 1247/KPTS/B-3/2022 Tanggal 5 Desember 2022.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaaan Mini 7. Ruang Laktasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> 1 orang. 2. Kasubbid Kepangkatan dan Penggajian Pegawai. 3. Kabid Pengadaan dan Mutasi. 4. Sekretaris BKSDM 5. Kepala BKSDM
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> : 1. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 5. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Kasubbid Kepangkatan dan Penggajian Pegawai a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; 3. Kabid Pengadaan dan Mutasi a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanandan keselamatan pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV dan; 5. Jaminan keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 2
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001