

4. USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; 6. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/IV/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang; 9. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 10. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang; 11. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Unit Kerja, Daftar Nominatif Usulan dan berkas Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dari Pengawas SD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan dan Kepala Sekolah/Staf TU UPT SMP Negeri.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Front Office] B --> C[Sub Bagian Umum & Kepegawaian] C --> D[BKPSDM] </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Front Office; 2. Permohonan disampaikan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menangani kenaikan pangkat; 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memverifikasi berkas kelengkapan DUPAK Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas; 4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyerahkan berkas

		<p>kepada tim penilai angka kredit untuk melakukan penilaian DUPAK dan prestasi kerja (Sidang PAK) Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas;</p> <p>5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan entry data dan cetak SK Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Sekolah;</p> <p>6. Kepala Dinas menandatangani/menetapkan SK Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang;</p> <p>7. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengajukan Daftar Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang ke BKPSDM untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.</p>																				
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 hari																				
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya																				
6.	Produk pelayanan	Usulan Kenaikan Pangkat																				
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Ruang tunggu yang memadai;</td> <td>9. AC;</td> </tr> <tr> <td>2. Toilet;</td> <td>10. 2 (Dua) unit Komputer;</td> </tr> <tr> <td>3. Lapangan parkir;</td> <td>11. Internet;</td> </tr> <tr> <td>4. Mobil dan Sepeda motor dinas;</td> <td>12. 2 (Dua) unit Printer;</td> </tr> <tr> <td>5. Almari dokumen;</td> <td>13. Scanner;</td> </tr> <tr> <td>6. Rak arsip;</td> <td>14. Telepon/Faksimili;</td> </tr> <tr> <td>7. Meja;</td> <td>15. Alat tulis kantor;</td> </tr> <tr> <td>8. Kursi;</td> <td>16. Alat ukur;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>17. CCTV;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>18. APAR.</td> </tr> </table>	1. Ruang tunggu yang memadai;	9. AC;	2. Toilet;	10. 2 (Dua) unit Komputer;	3. Lapangan parkir;	11. Internet;	4. Mobil dan Sepeda motor dinas;	12. 2 (Dua) unit Printer;	5. Almari dokumen;	13. Scanner;	6. Rak arsip;	14. Telepon/Faksimili;	7. Meja;	15. Alat tulis kantor;	8. Kursi;	16. Alat ukur;		17. CCTV;		18. APAR.
1. Ruang tunggu yang memadai;	9. AC;																					
2. Toilet;	10. 2 (Dua) unit Komputer;																					
3. Lapangan parkir;	11. Internet;																					
4. Mobil dan Sepeda motor dinas;	12. 2 (Dua) unit Printer;																					
5. Almari dokumen;	13. Scanner;																					
6. Rak arsip;	14. Telepon/Faksimili;																					
7. Meja;	15. Alat tulis kantor;																					
8. Kursi;	16. Alat ukur;																					
	17. CCTV;																					
	18. APAR.																					
8.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai Standar Operasional Prosedur																				
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas																				
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat https://dindikbud.serangkab.go.id/</p> <p>2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p>																				
11.	Jumlah pelaksana	2 (Dua) Orang																				
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>2. Pakta integritas</p> <p>3. Kompensasi Layanan</p>																				
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Kepastian Dokumen</p> <p>2. Kerahasiaan Dokumen</p>																				
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan</p> <p>2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat</p>																				