

## 8. PEMBUATAN SK PLT DAN PLH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. 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;</li> <li>6. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Unit Kerja yang bersangkutan;</li> <li>2. SK Jabatan Terakhir calon Plt. atau Plh;</li> <li>3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir calon Plt. atau Plh;</li> <li>4. SK Jabatan yang akan diduduki.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pemohon &lt;--&gt; FrontOffice[Front Office]     FrontOffice --&gt; Bidang[Bidang yang menangani]     Bidang --&gt; SubBagian[Sub Bagian Umum dan Kepegawaian]     SubBagian --&gt; KepalaDinas[Kepala Dinas]     KepalaDinas --&gt; BKPSDM[BKPSDM Kab. Serang]             </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan berkas persyaratan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui Front Office;</li> <li>2. Front Office menyampaikan berkas permohonan kepada Bidang yang menangani untuk di verifikasi dan telaah, jika ada kekurangan, maka berkas tersebut dikembalikan kepada pemohon melalui Front Office untuk segera dilengkapi;</li> <li>3. Setelah selesai pembuatan telaahan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat SK Plt. atau Plt. sesuai dengan permohonan;</li> <li>4. Kepala Dinas menandatangani/menetapkan SK Plt. atau Plh. di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang yang selanjutnya diberikan kepada pemohon melalui Front Office.</li> </ol>

4.	Jangka waktu penyelesaian	Tergantung kelengkapan data
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	SK Plt. atau Plh.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>2. Toilet;</li> <li>3. Lapangan parkir;</li> <li>4. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>5. Almari dokumen;</li> <li>6. Rak arsip;</li> <li>7. Meja;</li> <li>8. Kursi;</li> <li>9. AC;</li> <li>10. 1 (Satu) unit Komputer;</li> <li>11. Internet;</li> <li>12. 1 (Satu) unit Printer;</li> <li>13. Scanner;</li> <li>14. Telepon/Faksimili;</li> <li>15. Alat tulis kantor;</li> <li>16. Alat ukur</li> <li>17. CCTV;</li> <li>18. APAR.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>2. Memahami teknis pensiun pegawai;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengakses data Kepegawaian, bertanggung jawab, ramah dan santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas, dan apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi secara kontinue dan konsisten
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat <a href="https://dindikbud.serangkab.go.id/">https://dindikbud.serangkab.go.id/</a></li> <li>2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) Orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta Integritas</li> <li>3. Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pengajuan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik dimasa mendatang