

## 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 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga 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

<b>5.</b>	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
<b>6.</b>	Produk pelayanan	SK Plt. atau Plh.
<b>7.</b>	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>
<b>8.</b>	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>
<b>9.</b>	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas, dan apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi secara kontinue dan konsisten
<b>10.</b>	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>
<b>11.</b>	Jumlah pelaksana	1 (Satu) Orang
<b>12.</b>	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta Integritas</li> <li>3. Kompensasi Layanan</li> </ol>
<b>13.</b>	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pengajuan
<b>14.</b>	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik dimasa mendatang