

10. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SKPP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2 Undang-Undang Nomor 17 Thn 2003 tentang Keuangan Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan keuangan Daerah 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 15 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 9 Tahun 2024 tentang APBD Kabupaten Serang Tahun Anggaran 2025
2.	Persyaratan Pelayanan	1 SK pangkat golongan/SK berkala terakhir 2 Daftar gaji terakhir/perincian gaji 3 SK pensiun/SK mutasi 4 Akte Kematian
3.	Sistem Dan Prosedur Pembuatan SKPP	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pegawai / Pemohon] --> B[Sub Bagian Keuangan] B --> C[Kepala Dinas] C --> D[BPKAD] D --> E[Disdikbud] E --> F[Pegawai] </pre> </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pegawai atau yang mewakili ke Disdikbud melalui Sub Bagian Keuangan dengan membawa dokumen : 1. SK pensiun/SK mutasi, 2. Daftar gaji terakhir/perincian gaji, 3. SK pangkat golongan terakhir/SK berkala terakhir 4. Akte Kematian. Berdasarkan dokumen yang diserahkan oleh Pegawai/Yang mewakili, Petugas di Sub Bagian Keuangan akan memverifikasi dan menyiapkan pengantar permohonan SKPP

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3 Pengantar permohonan SKPP yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, disampaikan ke BPKAD untuk dibuatkan SKPP,</p> <p>4 Setelah BPKAD melakukan verifikasi, akan diterbitkan SKPP yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan menyerahkan ke Disdikbud.</p> <p>5 SKPP yang telah diterima dari BPKD, oleh petugas DISDIKBUD akan diserahkan kepada pemohon.</p> <p>CATATAN : 1. SKPP karena pensiun, meninggal, pindah tugas keluar daerah, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di BPKAD. 2. SKPP karena pindah tugas antar OPD, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pembuatan SKPP
7.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	<p>1 Komputer/printer</p> <p>2 Jaringan internet</p> <p>3 ATK</p> <p>4 Alat pendukung lainnya (stempel dinas)</p> <p>5 Meja & kursi kerja</p> <p>6 Lemari arsip</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Mampu mengoperasikan komputer dan MS office (Word/Excel)</p> <p>2 Mampu mengoperasikan sistem / sarana pendukung</p> <p>3 Mengetahui tugas fungsi dan administrasi / penatausahaan keuangan pemerintahan</p> <p>4 Memiliki kemampuan dan menguasai manajemen keuangan</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1 Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2 Dilaksanakan secara continue/berkelanjutan</p> <p>3 Konsisten dalam memberikan pendampingan</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan dengan cara langsung (tatap muka) ataupun tidak langsung dengan cara melayangkan surat resmi melalui Sub Bagian Keuangan atau e-mail : keuangan.disdiksr@gmail.com</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 7 (tujuh) orang dan 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian Keuangan
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh pegawai yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pegawai yang terampil, cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi tanda tangan, diparaf, serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. Data juga tersimpan dalam bentuk softfile
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun

