

17. PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB) SMP		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 tentang PPDB pada TK, SD, SMP, SMA dan SMK;</li> <li>4. Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek no. 7978/A5/HK. 04.01/2003 tentang pelaksanaan PPDB Tahun 2023/2024;</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> <li>9. Peraturan Bupati Serang Nomor 62 Tahun 2023 tentang penerimaan peserta didik baru pada TK, SD dan SMP di Kabupaten Serang 2023/2024.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Layanan PPDB Menggunakan Daring</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jalur Zonasi</li> <li>2. Jalur Afirmasi</li> <li>3. Perpindahan Orang Tua</li> <li>4. Prestasi</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     Pemohon --&gt; FrontOffice[Front Office]     FrontOffice --&gt; SeksiPDPK[Seksi PDPK SMP]     SeksiPDPK --&gt; KasiPDPPK[Kasi PDPPK SMP]     KasiPDPPK --&gt; EselonIII[Eselon III]     EselonIII --&gt; Pemohon   </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan dalam Jaringan PPDB;</li> <li>2. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan;</li> <li>3. Permohonan disampaikan kepada Seksi PDPK Bidang Pembinaan SMP;</li> <li>4. Petugas memverifikasi;</li> <li>5. Berkas disampaikan kepada Kasi PDPK SMP untuk diparaf;</li> <li>6. Berkas disampaikan kepada Eselon III untuk ditandatangani.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tidak lebih dari 1 Jam
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SMP

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. 2 (Dua) unit Komputer;</li> <li>11. Internet;</li> <li>12. 2 (Dua) 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. Memverifikasi berkas, kedalam sistem daring</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas
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	4 (empat) Orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Fakta integritas</li> <li>3. Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepastian dokumen</li> <li>2. Kerahasiaan dokumen</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat</li> </ol>