

## 20. FASILITASI TUNJANGAN PROFESI GURU 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. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>4. Permendikbud Nomor 5 tahun 2012 tentang Sertifikasi Guru dalam Jabatan;</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. Pakta integritas Kepala Sekolah.</li> <li>2. Berita Acara.</li> <li>3. Daftar hadir.</li> <li>4. Copy Info GTK.</li> <li>5. SPTJM Kepala Sekolah.</li> <li>6. SK Pangkat terakhir.</li> <li>7. SK KGB terakhir.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     P[Pemohon] -- 1 --&gt; FO[Front Office]     FO -- 2 --&gt; P     FO -- 3 --&gt; S[Pelaksana pada Seksi GTK SMP]     S -- 4 --&gt; P     S -- 5 --&gt; E4[Eselon IV]     E4 -- 6 --&gt; S     E4 -- 7 --&gt; E3[Eselon III]     E3 -- 8 --&gt; O[Operator SIMTUN]             </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Front Office;</li> <li>2. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan;</li> <li>3. Berkas disampaikan kepada Seksi GTK SMP yang menangani;</li> <li>4. Dalam hal berkas tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan;</li> <li>5. Petugas memverifikasi berkas dan menyampaikan hasil verifikasi tunjangan profesi Guru untuk diparaf;</li> <li>6. Dalam hal berkas masih belum sesuai maka dikembalikan untuk perbaikan;</li> <li>7. Hasil verifikasi disampaikan kepada Esselon III untuk ditandatangani;</li> <li>8. Hasil verifikasi yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Operator SIMTUN Dinas untuk diusulkan di sistem.</li> </ol>

<b>4.</b>	Jangka waktu penyelesaian	Tidak lebih dari 2 minggu
<b>5.</b>	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
<b>6.</b>	Produk pelayanan	Hasil Verifikasi berkas tunjangan profesi Guru
<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. Almari dokumen;</li> <li>5. Rak arsip;</li> <li>6. Meja;</li> <li>7. Kursi;</li> <li>8. AC;</li> <li>9. 1 (satu) unit Komputer;</li> <li>10. Internet;</li> <li>11. 1 (satu) unit Printer;</li> <li>12. Alat tulis kantor;</li> <li>13. CCTV;</li> <li>14. APAR.</li> </ol>
<b>8.</b>	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>2. Memverifikasi berkas.</li> <li>3. Menguasai operasional computer.</li> </ol>
<b>9.</b>	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas
<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	5 (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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepastian dokumen</li> <li>2. Kerahasiaan dokumen</li> </ol>
<b>14.</b>	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>