

### 23. FASILITASI PENAMBAHAN PTK BARU SMP PADA DAPODIK

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 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;</li> <li>4. Instruksi Menteri Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Data Pokok Pendidikan;</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 permohonan penambahan PTK baru dari Kepala Sekolah.</li> <li>2. SK Pengangkatan awal dan akhir.</li> <li>3. SK Pembagian tugas awal dan akhir.</li> <li>4. DSO (daftar kebutuhan PTK pada SD dan SMP).</li> <li>5. Melampirkan Ijazah terakhir.</li> <li>6. Melampirkan Kartu Keluarga (KK).</li> <li>7. Melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP).</li> <li>8. Melampirkan alamat email PTK baru.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pemohon -- 1 --&gt; FrontOffice[Front Office]     FrontOffice -- 2 --&gt; Pemohon     FrontOffice -- 3 --&gt; Pelaksana[Pelaksana pada Seksi GTK SMP]     Pelaksana -- 4 --&gt; Pemohon     Pelaksana -- 5 --&gt; EselonIV[Eselon IV]     EselonIV -- 6 --&gt; Pelaksana     EselonIV -- 7 --&gt; EselonIII[Eselon III]     EselonIII -- 8 --&gt; Operator[Operator DAPODIK] </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. Permohonan disampaikan kepada Seksi GTK SMP yang menangani;</li> <li>4. Dalam hal berkas permohonan tidak sesuai maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan;</li> <li>5. Petugas memverifikasi berkas dan menyampaikan hasil verifikasi PTK baru untuk diparaf;</li> <li>6. Dalam hal berkas masih belum sesuai maka dikembalikan untuk perbaikan;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Berkas disampaikan kepada Esselon III untuk ditandatangani;</li> <li>8. Berkas diserahkan kepada Operator DAPODIK Dinas untuk di entry ke dalam DAPODIK.</li> </ul>
<b>4.</b>	Jangka waktu penyelesaian	Tidak lebih dari 2 hari
<b>5.</b>	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
<b>6.</b>	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/surat pengantar
<b>7.</b>	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">1. Ruang tunggu yang memadai;</li> <li style="width: 50%;">8. AC;</li> <li style="width: 50%;">2. Toilet;</li> <li style="width: 50%;">9. 1 (satu) unit Komputer;</li> <li style="width: 50%;">3. Lapangan parkir;</li> <li style="width: 50%;">10. Internet;</li> <li style="width: 50%;">4. Almari dokumen;</li> <li style="width: 50%;">11. 1 (satu) unit Printer;</li> <li style="width: 50%;">5. Rak arsip;</li> <li style="width: 50%;">12. Alat tulis kantor;</li> <li style="width: 50%;">6. Meja;</li> <li style="width: 50%;">13. CCTV;</li> <li style="width: 50%;">7. Kursi;</li> <li style="width: 50%;">14. APAR.</li> </ul>
<b>8.</b>	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>2. Memverifikasi berkas.</li> <li>3. Menguasai operasional komputer.</li> </ul>
<b>9.</b>	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas
<b>10.</b>	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul 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> </ul>
<b>11.</b>	Jumlah pelaksana	1 (satu) Orang
<b>12.</b>	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta integritas</li> <li>3. Kompensasi Layanan</li> </ul>
<b>13.</b>	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepastian dokumen</li> <li>2. Kerahasiaan dokumen</li> </ul>
<b>14.</b>	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat</li> </ul>