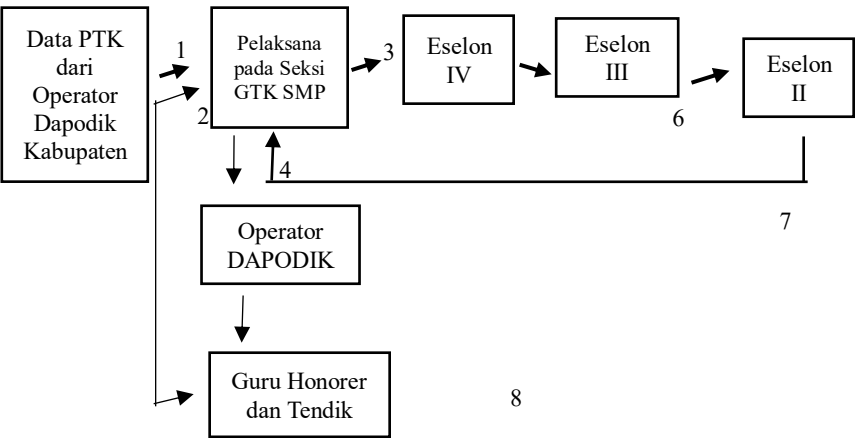


24. FASILITASI PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) GURU DAN TENDIK HONORER SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Permendikbud Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 4. Instruksi Menteri Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Data Pokok Pendidikan; 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; 6. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang; 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru atau Tenaga Kependidikan yang sudah masuk dapodik 2. Guru dan tenaga kependidikan yang masih aktif bekerja 3. Guru dan Tenaga Kependidikan Honorer bukan PNS dan PPPK
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Dapodik dari Operator Dapodik Kabupaten yang telah direkap diberikan kepada Pelaksana Seksi GTK SMP; 2. Pembuatan SPT oleh Pelaksana Seksi GTK SMP dengan bahan data dari Operator Dapodik Kabupaten sesuai dengan format Surat SPT; 3. Setelah semua dibuat, pejabat eselon IV bertugas memverifikasi hasil pekerjaan, jika sesuai pejabat eselon IV memberi paraf; 4. Setelah pejabat Eselon IV memberi paraf, pejabat eselon III juga memberi paraf setelah dikoreksi juga hasil pekerjaannya; 5. Selanjutnya pejabat eselon II menandatangani SPT tersebut; 6. Setelah ditandatangani maka berkas SPT turun kembali ke pelaksana GTK SMP; 7. Selanjutnya setelah berkas semua terkumpul satu kabupaten pelaksana mendistribusikan melalui pengawas SMP untuk

		dibagikan ke Guru dan tendik Honorer; 8. Apabila SPT ada kesalahan maka Guru atau Tendik datang langsung ke pelaksana GTK SMP untuk dilakukan perbaikan dengan membawa bukti-bukti atau syarat yg sudah diajukan.														
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 4 Minggu														
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya														
6.	Produk pelayanan	Surat Perintah Tugas (SPT)														
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Ruang tunggu yang memadai;</td> <td>8. AC;</td> </tr> <tr> <td>2. Toilet;</td> <td>9. 1 (satu) unit Komputer;</td> </tr> <tr> <td>3. Lapangan parkir;</td> <td>10. Internet;</td> </tr> <tr> <td>4. Almari dokumen;</td> <td>11. 1 (satu) unit Printer;</td> </tr> <tr> <td>5. Rak arsip;</td> <td>12. Alat tulis kantor;</td> </tr> <tr> <td>6. Meja;</td> <td>13. CCTV;</td> </tr> <tr> <td>7. Kursi;</td> <td>14. APAR.</td> </tr> </table>	1. Ruang tunggu yang memadai;	8. AC;	2. Toilet;	9. 1 (satu) unit Komputer;	3. Lapangan parkir;	10. Internet;	4. Almari dokumen;	11. 1 (satu) unit Printer;	5. Rak arsip;	12. Alat tulis kantor;	6. Meja;	13. CCTV;	7. Kursi;	14. APAR.
1. Ruang tunggu yang memadai;	8. AC;															
2. Toilet;	9. 1 (satu) unit Komputer;															
3. Lapangan parkir;	10. Internet;															
4. Almari dokumen;	11. 1 (satu) unit Printer;															
5. Rak arsip;	12. Alat tulis kantor;															
6. Meja;	13. CCTV;															
7. Kursi;	14. APAR.															
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memverifikasi berkas. 3. Menguasai operasional komputer. 														
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas														
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat https://dindikbud.serangkab.go.id/ 2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. 														
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) Orang														
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta integritas 3. Kompensasi Layanan 														
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Dokumen 2. Kerahasiaan dokumen 														
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat 														