

31. PELAYANAN BANTUAN PROGRAM INDONESIA PINTAR SD

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. 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; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar; 5. Salinan Persesjen Nomor 14 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah; 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. Sekolah menginput data siswa dan menceklist data siswa layak PIP pada aplikasi dapodik 2. Operator Kabupaten memverifikasi dan mengusulkan siswa calon penerima PIP pada aplikasi Sipintar 		
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR Pemohon <--> Sekolah Sekolah <--> SeksiPDPK[Seksi PDPK SD] SeksiPDPK --> EsselonIII[Esselon III] EsselonIII --> EsselonII[Esselon II] </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas identitas siswa ke Sekolah; 2. Dalam hal berkas permohonan belum sesuai maka dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan; 3. Permohonan muncul pada aplikasi sipintar dan di verifikasi 4. Kuota calon penerima terpenuhi 5. Surat Usulan dibuat, diparaf oleh eselon IV dan III; 6. Surat usulan disampaikan kepada Esselon II untuk ditandatangani; 		
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tidak lebih dari 1 bulan		
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya		
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Pengelolaan Dana PIP SD		
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Toilet; 3. Lapangan parkir; 4. Mobil dan Sepeda motor dinas; 5. Almari dokumen; </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 9. AC; 10. 2 (Dua) unit Komputer; 11. Internet; 12. 2 (Dua) unit Printer; 13. Scanner; 14. Telepon/Faksimili; 15. Alat tulis kantor; </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Toilet; 3. Lapangan parkir; 4. Mobil dan Sepeda motor dinas; 5. Almari dokumen; 	<ol style="list-style-type: none"> 9. AC; 10. 2 (Dua) unit Komputer; 11. Internet; 12. 2 (Dua) unit Printer; 13. Scanner; 14. Telepon/Faksimili; 15. Alat tulis kantor;
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Toilet; 3. Lapangan parkir; 4. Mobil dan Sepeda motor dinas; 5. Almari dokumen; 	<ol style="list-style-type: none"> 9. AC; 10. 2 (Dua) unit Komputer; 11. Internet; 12. 2 (Dua) unit Printer; 13. Scanner; 14. Telepon/Faksimili; 15. Alat tulis kantor; 			

		6. Rak arsip; 7. Meja; 8. Kursi;	16. Alat ukur; 17. CCTV; 18. APAR.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memverifikasi berkas, kedalam sistem Daring	
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas	
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Kompensasi Layanan	
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kepastian dokumen 2. Kerahasiaan dokumen	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat	