

15. PELAYANAN BANTUAN BEASISWA MISKIN 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. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang; 4. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang; 6. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang. 		
2.	Persyaratan Pelayanan	Memverifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan sekolah 2. Surat keterangan tidak mampu 3. Sertifikat lomba 4. Surat keterangan tahfidz dari sekolah 		
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[Front Office] B <--> C[Seksi PDPK SMP] C <--> D[Kasi PDPPK SMP] D <--> E[Eselon III] </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Front Office; 2. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan; 3. Permohonan disampaikan kepada Seksi PDPK Bidang Pembinaan SMP; 4. Petugas memverifikasi; 5. Berkas disampaikan kepada Kasi PDPK SMP untuk diparaf; 6. Berkas disampaikan kepada Eselon III untuk ditandatangani; 7. Berkas ditangani untuk distampel dan diberi nomor serta diarsipkan. 		
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tidak lebih dari 1 bulan		
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya		
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Bantuan Beasiswa Miskin Siswa SMP		
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	3 (Tiga) 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	