

31. FASILITASI PENAMBAHAN PTK BARU SD PADA DAPODIK

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 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga 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. Surat permohonan penambahan PTK baru dari Kepala Sekolah. 2. SK Pengangkatan awal dan akhir. 3. SK Pembagian tugas awal dan akhir. 4. DSO (daftar kebutuhan PTK pada SD dan SMP). 5. Melampirkan Ijazah terakhir. 6. Melampirkan Kartu Keluarga (KK). 7. Melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP). 8. Melampirkan alamat email PTK baru.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon -- 1 --> FO[Front Office] FO -- 2 --> Pemohon FO -- 3 --> P[Pelaksana pada Seksi GTK SD] P -- 4 --> Pemohon P -- 5 --> E4[Eselon IV] E4 -- 6 --> P E4 -- 7 --> E3[Eselon III] E3 -- 8 --> O[Operator DAPODIK] </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 GTK SD yang menangani; 4. Dalam hal berkas permohonan tidak sesuai maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan; 5. Petugas memverifikasi berkas dan menyampaikan hasil verifikasi PTK baru untuk diparaf; 6. Dalam hal berkas masih belum sesuai maka dikembalikan untuk perbaikan;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Berkas disampaikan kepada Esselon III untuk ditandatangani; 8. Berkas diserahkan kepada Operator DAPODIK Dinas untuk di entry ke dalam DAPODIK.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tidak lebih dari 2 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/surat pengantar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Toilet; 3. Lapangan parkir; 4. Almari dokumen; 5. Rak arsip; 6. Meja; 7. Kursi; 8. AC; 9. 1 (satu) unit Komputer; 10. Internet; 11. 1 (satu) unit Printer; 12. Alat tulis kantor; 13. CCTV; 14. APAR.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memverifikasi berkas. 3. Menguasai operasional computer.
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