

PELAYANAN UP DATE DAPODIK

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Bahan Pengusulan NUPTK : 1. Surat pengatra dari KUK/ sekolah 2. Surat permohonan yang bersangkutan 3. Izazah SD sampai S1 ( guru) izazah SD dsampai izazah terakhir ( tenaga kependidikan) 4. SK pengangkatan ( guru dan pegawai honor) 5. SK pembagian tugas 6. Foto copy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas pelayanan menerima berkas persyaratan 2. Petugas pelayanan mengagendakan berkas 3. Petugas pelayanan mendisposisi berkas ke sekretaris 4. Berkas didisposisi oleh sekretaris ke kepala bidang dan meneruskan kepejabat fungsional untk memeriksa kelengkapan berkas 5. Jika berkas sudah lengkap diteruskanke operator untuk dibuatkan rekomendasi kepala dinas untuk persyaratan up dapodik 6. Berdasarkan rekomendasi operator melaksanakan up date dapodik pemohon 7. Pemohon terdaftar sebagai tenaga honor di dapodik 8. Rekomendasi di serahkan ke yang bersangkutan
3.	Jangka waktu penyelesaian	6 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi dan up date dapodik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui kotak pengaduan, surat, dan masukan langsung via Telepon
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Ruang administrasi/pendaftaran/pelaporan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Computer Unit</li> <li>4. Printer</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas administrasi/pendaftaran memiliki kualifikasi minimal SMA sederajat</li> <li>2. Seluruh petugas menguasai Standar Prosedur Operasional (SPO) yang berlaku</li> <li>3. Seluruh petugas mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat bidang (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran 1 orang</li> <li>2. Petugas Pengolah Data 1 orang:</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Agam</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> <li>3. Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang kompeten</li> <li>2. Peralatan yang sesuai standar</li> <li>3. Pelayanan berpedoman kepada SK, Panduan dan SOP yang berlaku</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat evaluasi triwulan yang dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelayanan melalui dan kotak saran</li> </ul>