26.SK MGMP / KOMBEL / MKKS / MKPS

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Guru;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;<br>3. Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2021 Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat permohonan pembentukan MGMP / MKKS ditujukan Kepala Cabang Dinas;<br>2. Berita Acara pembentukan pengurus MGMP/MKKS yang baru;<br>3. Daftar Hadir peserta rapat pembentukan pengurus MGMP yang baru<br>4. Susunan pengurus MGMP/MKKS;<br>5. Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga MGMP / MKKS. |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Kantor Cabang Dinas dan disposisi Kasi Pembinaan Pendidikan<br>2. Petugas melakukan memeriksa dan menelaah berkas kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Usulan Surat Keputusan (SK) MGMP/MKKS/MKPS dan membuat konsep surat pengantar<br>3. Petugas menerima konsep, mengetik surat pengantar dan memasukkan data ke dalam sistem/aplikasi SRIKANDI<br>4. Kepala Seksi memverifikasi dan validasi dokumen (surat rekomendasi) melalui sistem/aplikasi SRIKANDI<br>5. Kepala cabang dinas mengesahkan dan menandatangani (TTE) surat pengantar melalui sistem/aplikasi SRIKANDI<br>6. Petugas menerima dokumen dan menyimpan pada aplikasi SRIKANDI dan ordner. |
| 4 | Jangka waktu penyelesaian | 75 Menit |
| 5 | Biaya/tarif | Tidak di pungut biaya |
| 6 | Produk pelayanan | **Surat Pengantar SK MGMP / MKKS /MKPS** |
| 7 | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Komputer/PC<br>2. Printer<br>3. Jaringan Internet<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>5. Data / Informasi yang dibutuhkan |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan minimal S-1 sederajat;<br>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Usulan Surat Keputusan (SK) MGMP/MKKS/MKPS;<br>3. Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer; |
| 9 | Pengawasan internal | 1. Dilakukan oleh atasan langsung dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang- undangan;<br>2. Dilakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Usulan Surat Keputusan (SK) MGMP/MKKS/MKPS secara berkala. |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Email : seksipembinaansmkwilayahiv@gmail.com<br>Call Center : +62 812-7702-0390 (Jam Kerja)<br>E-Pelayanan : *https://bit.ly/e-pelayananPembinaanSMK* |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Maksimal 5 (lima) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, |

| | | |
|---|---|---|
| | | mudah, cepat, transparan dan akuntabel. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan | 1. Bersifat rahasia;<br>2. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan;<br>3. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksana | 1. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemohon Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Usulan Surat Keputusan (SK) MGMP/MKKS/MKPS<br>2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu. |