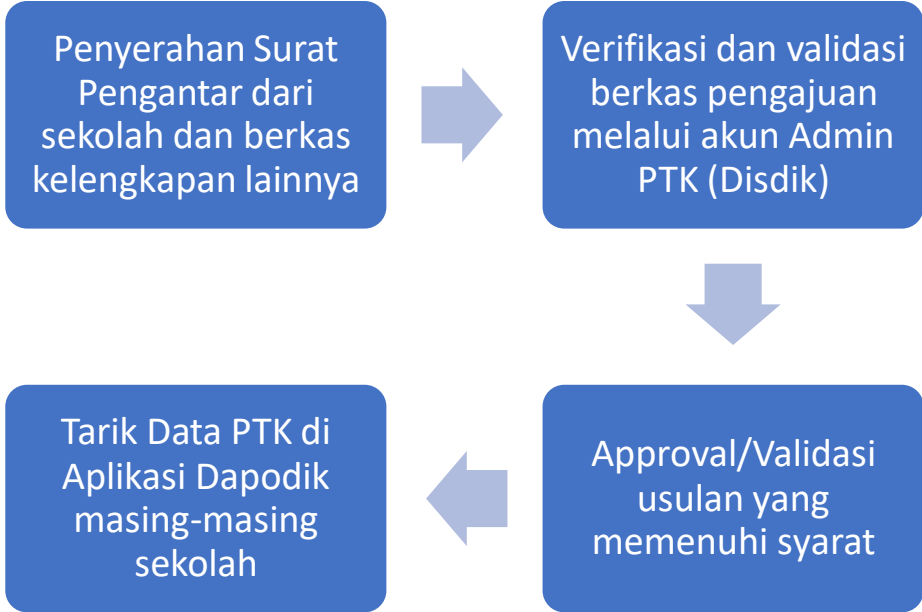
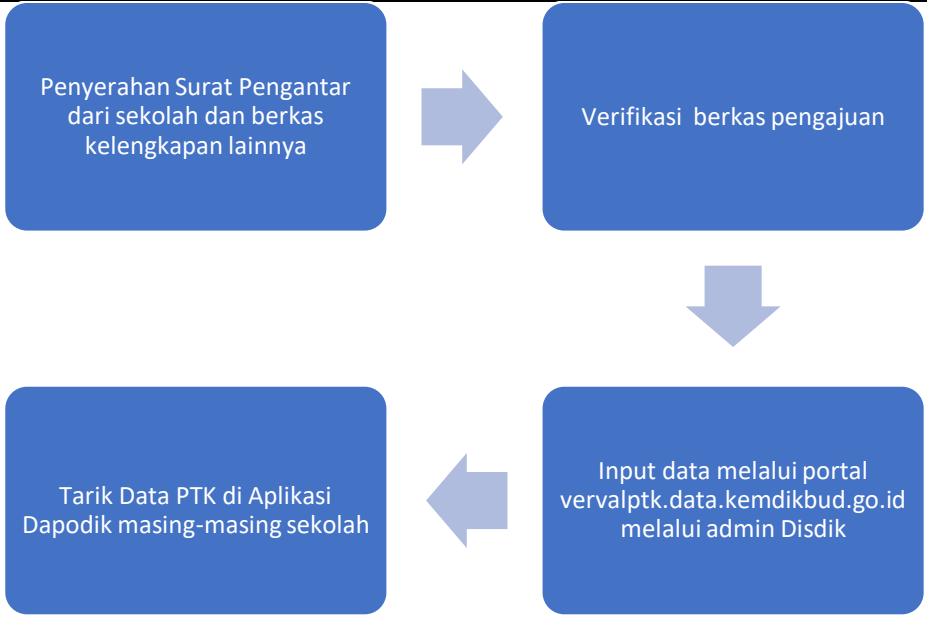


**STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN PTK BARU NON ASN JENJANG PAUD
(PENDIDIKAN ANAK USIA DINI) dan PKBM (PENDIDIKAN MASYARAKAT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan pengusulan PTK baru Non ASN jenjang PAUD dan PKBM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Usul Penambahan PTK baru Non ASN dari Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga 2. Membawa hasil screenshot proses pengajuan melalui portal http://Vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahptk. (bagi yang sudah memiliki akun OP Yayasan) <p>Dengan persyaratan yang sudah di upload yaitu SK Penugasan PTK</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dokumen kelengkapan lainnya yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir penambahan PTK baru; b. FC Ijazah terakhir ; c. FC KTP; d. FC KK ; e. FC SK Pengangkatan; f. Data hasil analisa kebutuhan/ rekap jumlah Peserta didik dan pendidik aktif
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung dengan mengajukan melalui Portal http://Vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahptk, (bagi yang sudah punya akun OP Yayasan), kemudian melengkapi persyaratan lainnya ke pelayanan Disdik,</p> <p>Mekanismen dan Prosedur</p>  <pre> graph TD A[Penyerahan Surat Pengantar dari sekolah dan berkas kelengkapan lainnya] --> B[Verifikasi dan validasi berkas pengajuan melalui akun Admin PTK (Disdik)] B --> C[Approval/Validasi usulan yang memenuhi syarat] C --> D[Tarik Data PTK di Aplikasi Dapodik masing-masing sekolah] </pre> <p>Sistem dan Pelayanan bagi yang belum memiliki akun Operator Yayasan, dengan memberikan berkas pengajuan secara langsung melalui pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan</p>

		 <pre> graph TD A[Penyerahan Surat Pengantar dari sekolah dan berkas kelengkapan lainnya] --> B[Verifikasi berkas pengajuan] B --> C[Input data melalui portal vervalptk.data.kemdikbud.go.id melalui admin Disdik] C --> D[Tarik Data PTK di Aplikasi Dapodik masing-masing sekolah] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan penambahan PTK baru ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan 2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon 3. Kepala Bidang P3TK mendisposisi usulan kepada Kasi PTK Paud dan Dikmas untuk ditindaklanjuti 4. Kasi PTK Paud dan Dikmas mendisposisi kepada staf PTK Paud dan Dikmas untuk memproses berkas usulan 5. Staf PTK Paud dan Dikmas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas pengajuan pemohon melalui manajemen PTK 6. Untuk usulan Lembaga yang belum memiliki akun OP Yayasan penginputan data usulan dilakukan langsung oleh Staf PTK Paud dan Dikmas 7. Operator Lembaga dapat langsung menarik data penambahan PTK baru melalui aplikasi dapodiknya masing-masing
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Status PTK AKtif di Aplikasi Dapodik Paud dan Dikmas
6	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru.. 4. Permendikbud no. 137 Tahun 2014 tentang Standar Layanan PAUD
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksiesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Website : www.lapor.go.id - SMS : 1708 - Twitter : @lapor1708 - Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR! - Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan