








**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Nomor SOP	800/SOP-PTK/ /2020
Tgl Pembuatan	2 Juni 2020
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Verifikasi Data Aplikasi SIMPKB

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar</div> <div>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut</div> <div>5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut</div>	<div>1. S. 1</div> <div>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</div> <div>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</div> <div>4. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan</div>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<div>1. ATK</div> <div>2. Komputer dan Printer</div> <div>3.</div>
Peringatan : 1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka perubahan data individu ataupun perubahan komunitas KKG-MGMP tidak bisa diproses	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Pemb. Ketenagaan	Kasi PTK PAUD/Dikdas	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Login Aplikasi & Memeriksa Usulan Perubahan Byname PTK						- Softcopy	2 Menit	Terdapat Pada Penyimpanan Aplikasi Web	
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas Softcopy						- Berkas Softcopy Ada	10 Menit	Berkas Lengkap	
3.	Melaporkan Berkas Softcopy Masuk						- Rekapitulasi	5 Menit	Rekapitulasi	
4.	Menyetujui Perubahan Data Individu PTK ataupun Perubahan Komunitas KKG-MGMP Pada Aplikasi SIMPKB						- Approve Data Pada Aplikasi	5 Menit	Selesai. Pengusulan perubahan disetujui, dan selanjutnya menunggu perubahan data pada server pusat Kemendikbud.	

Lampiran Berkas :

- 1) Surat permohonan perubahan data dari pemohon;
- 2) Berkas bukti perubahan data individu;
- 3) Berkas SK komunitas KKG-MGMP (byname yang bersangkutan sebagai anggota);