



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
STANDAR PELAYANAN PUBLIK



I. SEKRETARIAT

B. SUB KOORDINATOR PENGADAAN BARANG dan JASA

JENIS LAYANAN : 1. PROSEDUR LAYANAN PENYALURAN GAJI dan TUNJANGAN PNS/PPPK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menjadi dasar hukum tertinggi di Indonesia yang mengatur Tentang Pendidikan dan Kebudayaan.;2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik;5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, Dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 21 Tentang Aparatur Sipil Negara (UU 5/2014).
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Pegawai;2. Kualifikasi Pendidikan;3. Masa Kerja;4. Kualifikasi Jabatan;5. Dokumen Pendukung;6. Persyaratan Administratif.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi dan Pengajuan;2. Pengumpulan Dokumen;3. Verifikasi dan Peninjauan;4. Evaluasi Kriteria dan Penentuan Kelayakan: Petugas akan mengevaluasi kriteria yang telah ditentukan untuk memperoleh Gaji/Tunjangan Pegawai PNS dan PPPK atau penghasilan lainnya, seperti kualifikasi pendidikan, masa kerja, dan evaluasi kinerja.5. Penginputan data dan data pendukung diserahkan ke bidang Keuangan dan BMD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabuapten Maluku Tengah
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Minggu
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Proses Penyaluran Gaji dan Tunjangan PNS/PPPK
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabuapten Maluku Tengah;2. Kelengkapan, Komputer, Jaringan Internet, formulir aplikasi dan petunjuk, Printer, Alat Tulis Kantor, Stampel, Buku Agenda dan Buku Penyerahan Berkas Dokumen pendukung;3. Sistem administrasi; Tim Pelayanan atau Petugas.

8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf : Memverifikasi berkas dan menginput data; 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Koordinator Pengadaan Barang dan Jasa, Staf : Mengoreksi Usulan dan Dokumen untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id; 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; 3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 4. Tindak lanjut penanganan melalui Sub Koordinator Pengadaan Barang dan Jasa.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan Data Pribadi; 2. Keamanan Data; 3. Validasi Identitas; 4. Keamanan Informasi; 5. Penanganan Pengaduan dan Keluhan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kecepatan dan Responsifitas; 2. Ketepatan dan Akurasi; 3. Penanganan Keluhan dan Masalah; 4. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara Rutin dan Tahunan; 5. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat.