



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
STANDAR PELAYANAN PUBLIK



I. SEKRETARIAT

C. SUB KOORDINATOR PERENCANAAN

JENIS LAYANAN : 5. PROSEDUR LAYANAN PENYUSUNAN RKA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Undang-Undang ini mengatur Tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, termasuk urusan pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. Undang-Undang ini mengatur Tentang pengelolaan keuangan negara, termasuk penyusunan anggaran dan perencanaan keuangan. Dasar hukum ini menjadi acuan dalam pengaturan anggaran di sektor pendidikan dan kebudayaan;3. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Maluku Tengah;5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualifikasi Pendidikan : Persyaratan pendidikan yang sesuai dengan posisi yang akan diisi. Misalnya, untuk posisi tertentu mungkin diperlukan lulusan pendidikan atau kebudayaan terkait.2. Pengetahuan dan Kompetensi : Penguasaan pengetahuan dan kompetensi yang diperlukan dalam penyusunan RKA, termasuk pemahaman tentang perencanaan anggaran, proses penganggaran, dan pemahaman tentang sistem keuangan pemerintah daerah.3. Pengalaman Kerja : Pengalaman kerja di bidang penganggaran atau perencanaan anggaran dapat menjadi nilai tambah. Pengalaman kerja yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab dalam penyusunan RKA juga dapat diutamakan.4. Kemampuan Analitis : Kemampuan untuk menganalisis data, melakukan perhitungan anggaran, dan memahami aspek-aspek teknis dalam penyusunan RKA.5. Keterampilan Komunikasi : Kemampuan komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan pihak terkait, melakukan konsultasi, dan menyusun laporan atau dokumen terkait RKA.6. Kemampuan Kerja Tim : Kemampuan untuk bekerja secara efektif dalam tim dan berkolaborasi dengan anggota tim lainnya dalam penyusunan RKA.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Identifikasi Kebutuhan dan Prioritas : Identifikasi kebutuhan dan prioritas dalam bidang pendidikan dan kebudayaan yang akan menjadi fokus dalam RKA. Hal ini dapat melibatkan evaluasi program dan kegiatan sebelumnya, analisis data, dan konsultasi dengan stakeholder terkait.

		<p>2. Penyusunan Rencana Kerja : Merumuskan rencana kerja yang mencakup tujuan, sasaran, strategi, dan kegiatan yang akan dilakukan dalam periode tertentu. Rencana kerja ini harus sesuai dengan kebijakan dan arah kebijakan pemerintah daerah serta kebutuhan lokal.</p> <p>3. Penyusunan Anggaran : Menghitung kebutuhan anggaran untuk melaksanakan rencana kerja yang telah disusun. Hal ini melibatkan estimasi biaya yang diperlukan untuk masing-masing kegiatan, termasuk gaji pegawai, pengadaan barang dan jasa, operasional, dan lainnya.</p> <p>4. Evaluasi dan Pemeriksaan : Melakukan evaluasi dan pemeriksaan terhadap RKA yang telah disusun untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan aturan yang berlaku. Pemeriksaan ini dapat melibatkan tim internal atau pihak eksternal seperti tim audit.</p> <p>5. Penyampaian dan Persetujuan : RKA yang telah disusun dan dievaluasi disampaikan kepada pihak yang berwenang, seperti pimpinan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah atau instansi terkait, untuk mendapatkan persetujuan dan legitimasi.</p> <p>6. Implementasi dan Monitoring : Setelah persetujuan RKA, dilakukan implementasi rencana kerja sesuai dengan anggaran yang telah dialokasikan. Selama proses ini, dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran untuk memastikan pencapaian tujuan yang diharapkan.</p> <p>7. Pelaporan : Membuat laporan tentang pelaksanaan RKA, termasuk pencapaian tujuan, penggunaan anggaran, dan evaluasi hasil. Laporan ini dapat digunakan sebagai dasar untuk perbaikan dan pengambilan keputusan di masa depan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Bulan
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	<p>1. RKA (Rencana Kerja dan Anggaran): Dokumen RKA yang berisi rencana kerja, kegiatan, anggaran yang dialokasikan, dan indikator pencapaian dalam periode tertentu.</p> <p>2. Dokumen Analisis Kebutuhan: Analisis kebutuhan dalam bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi dasar untuk penyusunan RKA. Dokumen ini dapat berisi data, informasi, dan analisis tentang situasi, permasalahan, dan potensi di bidang pendidikan dan kebudayaan.</p> <p>3. Laporan Evaluasi: Laporan evaluasi yang menggambarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan RKA sebelumnya. Laporan ini dapat berisi analisis pencapaian target, kinerja kegiatan, penggunaan anggaran, serta rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang.</p> <p>4. Dokumen Perencanaan Program dan Kegiatan: Dokumen perencanaan yang mendetail tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam RKA, termasuk tujuan, sasaran, strategi, dan target pencapaian.</p> <p>5. Laporan Pelaksanaan: Laporan pelaksanaan yang mencakup perkembangan pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, capaian target, serta kendala dan solusi yang dihadapi.</p> <p>6. Laporan Keuangan: Laporan keuangan yang mencatat penggunaan anggaran sesuai dengan RKA, termasuk daftar pengeluaran, penerimaan, dan saldo anggaran.</p>

		7. Dokumen Monitoring dan Evaluasi: Dokumen yang berisi hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan RKA, termasuk analisis pencapaian target, kinerja kegiatan, efektivitas penggunaan anggaran, serta rekomendasi untuk perbaikan di masa depan.
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta serta Koneksi Internet.
8.	Kompetensi	1. Minimal pendidikan S1/D3; 2. Memahami tentang manajemen perencanaan, dan data pada bidang terkait; 3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 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 Perencanaan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang disesuaikan dengan Peraturan Menpan rb dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam penyusunan RKA antara lain : a. Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam penyusunan RKA. b. Keamanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat penyusunan RKA, seperti kantor kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV). c. Keamanan jaringan dan teknologi nformasi; patikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam penyusunan RKA dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan , enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan kemanan yang mungkin muncul. d. Kepatuhan terhadap peraturan; pastikan bahwa pihak penyusunan RKA mematuhi peraturan dan persyaratan hukum yang berlaku terkait keamanan dan privasi data e. Data yang diberikan bisa dipertanggung jawabkan (bidang terkait)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pencapaian Target : Evaluasi dilakukan untuk mengevaluasi sejauh mana pelaksana telah mencapai target yang ditetapkan dalam RKA. Hal ini melibatkan penilaian terhadap pencapaian sasaran, hasil kegiatan, dan indikator pencapaian yang telah ditentukan. 2. Kualitas RKA : a. Evaluasi dilakukan untuk mengevaluasi kualitas RKA yang disusun oleh pelaksana. b. Aspek-aspek yang dinilai meliputi kelengkapan, ketepatan, dan kejelasan rencana kerja, strategi, serta alokasi anggaran yang telah ditetapkan.

		<ol style="list-style-type: none">3. Penggunaan Anggaran :<ol style="list-style-type: none">a. Evaluasi dilakukan untuk memastikan penggunaan anggaran yang tepat dan efektif sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan dalam RKA.b. Evaluasi ini meliputi penilaian terhadap pelaksanaan pengelolaan anggaran, transparansi penggunaan dana, serta pemenuhan aturan dan regulasi yang berlaku.4. Pelaksanaan Kegiatan :<ol style="list-style-type: none">a. Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam RKA.b. Aspek yang dinilai meliputi kualitas pelaksanaan, kepatuhan terhadap jadwal, koordinasi dengan pihak terkait, serta kualitas output yang dihasilkan.5. Inovasi dan Peningkatan :<ol style="list-style-type: none">a. Evaluasi dilakukan untuk mengevaluasi kemampuan pelaksana dalam memberikan kontribusi inovatif dalam penyusunan RKA.b. Aspek ini meliputi upaya pelaksana dalam mengidentifikasi dan mengusulkan peningkatan kinerja, efisiensi, atau perbaikan proses dalam penyusunan RKA.
--	--	--