



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Banda Tlp./Fax. (0914) 21080 – Masohi 97511
MALUKU TENGAH – PROVINSI MALUKU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MALUKU TENGAH

Nomor : 420/19/SK/VII/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MALUKU TENGAH
TAHUN 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MALUKU TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik maka telah ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah;
- b. bahwa Standar Pelayanan Publik yang ada saat ini sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka Standar Pelayanan Publik yang baru pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dengan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
11. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Kepala Dinas ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana pada Diktum PERTAMA meliputi ruang lingkup Pelayanan sebagai berikut :

I. SEKRETARIAT

A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN
2. Layanan Prosedur Penetapan Angka Kredit
3. Layanan Izin Cuti
4. Layanan Pensiun
5. Layanan Izin Perceraian PNS
6. Layanan Penerbitan Surat Izin Belajar
7. Layanan Proses Pengusulan Pembuatan KARIS/KARSU
8. Layanan Proses Pengusulan Pembuatan KARPEG
9. Layanan Proses Pengusulan Pembuatan TASPEN
10. Layanan Kenaikan Pangkat
11. Layanan Legalisir Ijazah SD dan SMP

12. Layanan Izin Legalisir Ijazah Paket A, B dan C
13. Layanan kenaikan Gaji Berkala
14. Layanan Surat masuk dan Surat Keluar
15. Layanan Penerbitan Surat Izin Penelitian
16. Layanan Prosedur Pelayanan PPPK Guru
17. Layanan Prosedur Penerbitan SK Honor Kepala Dinas bagi Tenaga Honorer

B. Sub Koordinator Pengadaan Barang dan Jasa

1. Layanan Prosedur Penerbitan Penyaluran Gaji dan Tunjangan PNS/PPPK
2. Layanan Prosedur Penerbitan Rekomendasi Pelayanan Jasa Pihak Ketiga

C. Sub Koordinator Perencana

1. Mekanisme Penyusunan RENSTRA
2. Mekanisme Penyusunan RENJA
3. Mekanisme Penyusunan TAPKIN
4. Mekanisme Pembuatan LPPD
5. Mekanisme Penyusunan RKA

II. BIDANG KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PAUD & PNF

1. Layanan Prosedur Penerbitan Izin Pendirian PAUD, PKBM dan LKP
2. Layanan Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana BOP PAUD dan PNF

III. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

1. Layanan Program Indonesia Pintar
2. Layanan Pengelolaan Dana BOS
3. Layanan Prosedur Inventarisasi Sarana dan Prasarana
4. Layanan Pendataan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional SD dan SMP

IV. BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

1. Layanan Verifikasi dan Validasi Pembayaran TPG dan Tunjangan Khusus

V. BIDANG KEBUDAYAAN

1. Layanan Prosedur Penerbitan Rekomendasi bantuan Fasilitas Masyarakat dalam Pengelolaan Kekayaan Budaya
2. Layanan Prosedur Pengusulan Petugas Juru Pelihara Situs Cagar Budaya
3. Layanan Prosedur Penerbitan Lembar Pengesahan AD dan ART Lembaga Kesenian
4. Layanan Penetapan Tenaga Ahli Cagar Budaya Kabupaten Maluku Tengah
5. Layanan pelayanan Warisan Budaya Tak Benda

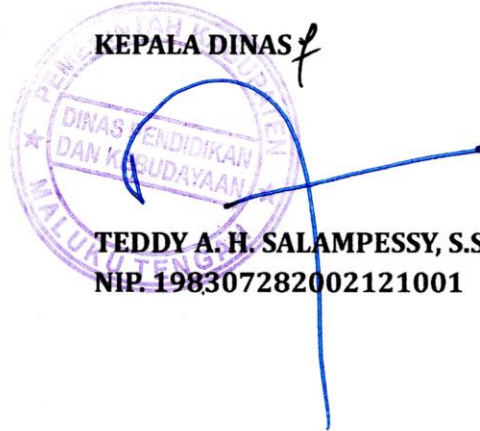
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- KEEMPAT** : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai Teknis Pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di : Masohi

Pada Tanggal : 18 Juli 2023

KEPALA DINAS *f*



TEDDY A. H. SALAMPESSY, S.STP
NIP. 198307282002121001

Tembusan, disampaikan Kepada Yth :

1. Pj. Bupati Kabupaten Maluku Tengah di Masohi;
(sebagai Laporan)
2. Sekertaris Daerah Kabupaten Maluku Tengah di Masohi;
3. Arsip.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MALUKU TENGAH
TAHUN 2023**

I. SEKRETARIAT

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintha Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tentang Tahun 2018 tentang Manajemen PNS; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 25 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 15 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan SKP ASN;
2.	Persyaratan	SK Pangkat Terakhir
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan Dokumen; Guru atau pegawai ASN perlu mengumpulkan dokumen – dokumen yang diperlukan, seperti SKP yang telah diisi dengan lengkap, bukti kinerja, dan dokumen administrative lainnya sesuai persyaratan yang berlaku; 2. Permohonan Layanan; Guru atau Pegawai ASN harus mengajukan permohonan layanan penandatanganan SKP kepada pihak yang berwenang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku tengah 3. Verifikasi dan Penilaian; Setelah menerima permohonan, pihak yang berwenang akan melakukan verifikasi terhadap dokumen – dokumen yang diajukan; 4. Penandatanganan SKP; Jika semua persyaratan terpenuhi, pihak yang berwenag akan melakukan penandatanganan SKP. 5. Pengambilan SKP; Setelah SKP ditandatangani, guru atau pegawai ASN dapat mengambil SKP tersebut dari pihak yang berwenang melakukan pemantauan dalam pengelolaan data pada satuan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	3 (tiga) hari
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D3 2. Memahami tentang proses Layanan Penandatanganan SKP guru/Pegawai ASN 3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang terkait
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 Bagian Umum dan Kepegawaian.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang terkait
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN Kemaman fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV). Kemaman jaringan dan teknologi nformasi; pastikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan , enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan kemanan yang mungkin muncul. Kepatuhan terhadap peraturan; pastikan bahwa pihak dalam Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN mematuhi peraturan dan persyaratan hukum yang berlaku terkait keamanan dan privasi data Data yang diberikan bisa dipertanggung jawabkan (bidang terkait)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pencapaian Target:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN berhasil dicapai oleh pelaksana. Dalam hal ini, indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan dalam Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN digunakan sebagai acuan. <p>Evaluasi Program dan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap dalam Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN <p>Pengukuran Kualitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluasi juga dapat melibatkan pengukuran kualitas pelaksanaan program dan kegiatan. Aspek-aspek yang dinilai dapat mencakup kualitas pelayanan, kepuasan pengguna, efisiensi penggunaan sumber daya, dan keberlanjutan program. <p>Analisis Kendala dan Tantangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja pelaksana juga melibatkan identifikasi dan analisis kendala serta tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan dalam Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN Hal ini penting untuk merumuskan rekomendasi perbaikan dan langkah-langkah peningkatan di masa depan. <p>Laporan Evaluasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan ini digunakan untuk memberikan umpan balik kepada pelaksana dan menjadi bahan evaluasi bagi pengambil keputusan terkait pelaksanaan dalam Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN.

2. Layanan Prosedur Penetapan Angka Kredit

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara: Undang – Undang ini mengatur tentang prinsip – prinsip umum kepegawaian termasuk penilaian kinerja dan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara (ASN); Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS;

		<p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 25 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN;</p> <p>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja PNS.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. SK CPNS</p> <p>2. SK PNS</p> <p>3. SK Jabatan Fungsional</p> <p>4. PAK Terakhir</p> <p>5. Ijazah</p> <p>6. Transkrip Nilai</p> <p>7. SKP 2 Tahun Terakhir</p> <p>8. Sertifikat Pendidik</p> <p>9. Izin Belajar</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Pengumpulan bukti – bukti kinerja; Guru atau pegawai ASN perlu mengumpulkan bukti – bukti kinerja yang relevan seperti sertifikat pelatihan, hasil penelitian atau publikasi, penghargaan atau dokumen lain yang mendukung pencapaian mereka dalam tugas dan tanggungjawab sebagai pendidik atau ASN;</p> <p>2. Pengisian formulir atau aplikasi; Guru atau pegawai ASN perlu mengisi formulir atau aplikasi yang berisi informasi tentang bukti kinerja yang dikumpul dan tanggungjawab serta data pribadi;</p> <p>3. Verifikasi dan Evaluasi; Pihak yang berwenang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah akan melakukan verifikasi terhadap bukti – bukti kinerja yang diajukan dimana akan mengevaluasi kualitas dan relevansi bukti kinerja dengan standard an kriteria yang ditetapkan;</p> <p>4. Penetapan Angka Kredit; Setelah evaluasi, pihak yang berwenang akan melakukan penetapan angka kredit berdasarkan penilaian kualitas dan relevansi bukti kinerja yang diajukan. Angka kredit ini mencerminkan pencapaian dan prestasi Guru atau Pegawai ASN dalam pekerjaan mereka</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Prosedur Penetapan Angka Kredit
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta
8.	Kompetensi	<p>1. Minimal pendidikan S1/D3</p> <p>2. Memahami tentang Layanan prosedur Penetapan Angka Kredit</p> <p>Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang terkait</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <p>1. SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id</p> <p>2. Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah;</p> <p>3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan</p> <p>4. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Umum dan Kepegawaian</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang terkait
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Prosedur Penetapan Angka Kredit antara lain:</p> <p>a. Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam Layanan Prosedur Penetapan Angka Kredit</p> <p>b. Keamanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan Prosedur Penetapan Angka Kredit, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV).</p>

		<p>c. Keamanan jaringan dan teknologi informasi; pastikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam Layanan Prosedur Penetapan Angka Kredit dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan, enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan keamanan yang mungkin muncul.</p> <p>d. Kepatuhan terhadap peraturan; pastikan bahwa pihak dalam Layanan Prosedur Penetapan Angka Kredit mematuhi peraturan dan persyaratan hukum yang berlaku terkait keamanan dan privasi data</p> <p>e. Data yang diberikan bisa dipertanggungjawabkan (bidang terkait)</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pencapaian Target:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam Layanan Prosedur Penetapan Angka Kredit berhasil dicapai oleh pelaksana. Dalam hal ini, indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan dalam Layanan Prosedur Penetapan Angka Kredit digunakan sebagai acuan. <p>Evaluasi Program dan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap dalam Layanan Prosedur Penetapan Angka Kredit <p>Pengukuran Kualitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluasi juga dapat melibatkan pengukuran kualitas pelaksanaan program dan kegiatan. Aspek-aspek yang dinilai dapat mencakup kualitas pelayanan, kepuasan pengguna, efisiensi penggunaan sumber daya, dan keberlanjutan program. <p>Analisis Kendala dan Tantangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja pelaksana juga melibatkan identifikasi dan analisis kendala serta tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan dalam Layanan Prosedur Penetapan Angka Kredit Hal ini penting untuk merumuskan rekomendasi perbaikan dan langkah-langkah peningkatan di masa depan. <p>Laporan Evaluasi: Laporan ini digunakan untuk memberikan umpan balik kepada pelaksana dan menjadi bahan evaluasi bagi pengambil keputusan terkait pelaksanaan dalam Layanan Prosedur Penetapan Angka Kredit.</p>

3. Layanan Izin Cuti

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Undang – Undang ini memberikan kewenangan kepada pemerintah daerah untuk mengatur urusan pemerintahan di tingkat daerah, termasuk dalam hal pemberian izin cuti dinas; Peraturan Pemerintha Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil: Peraturan ini mengatur tata cara pengajuan izin cuti dinas, batas waktu izin cuti dinas, dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai negeri sipil dalam mengajukan izin cuti dinas ; Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS: Peraturan ini mengatur manajemen pegawai negeri sipil, termasuk ketentuan mengenai izin cuti dinas, pelaksanaan, dan jenis – jenis izin cuti dinas.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan dari guru atau pegawai ASN Surat permohonan dari Kepala Sekolah Surat dari Korwil yang ditujukan untuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Persiapan Permohonan: Guru atau Pegawai ASN yang ingin mengajukan izin cuti ke dinas harus menyiapkan dokumen – dokumen yang diperlukan seperti surat permohonan, alasan cuti, lama cuti yang diinginkan, dan dokumen pendukung lainnya yang diminta; Pengajuan Permohonan: Permohonan izin cuti dinas diajukan kepada atasan langsung atau unit yang bertanggungjawab dalam pelayanan izin cuti dinas. Permohonantersebut diajukan secara tertulis dengan melampirkan dokumen persiapan yang telah disiapkan.; Verifikasi dan Evaluasi; Pihak yang berwenang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah akan melakukan verivikasi dokumen dan melakukan evaluasi terhadap permohonan izin cuti yang diajukan ke Dina Pendidikan dan Kebudayaan; Keputusan Izin: Setelah verivikasi dan evaluasi dilakukan, unit yang berwenang akan memberikan keputusan terkait izin cuti dinas yang diajukan. Keputusan tersebut dapat

		berupa persetujuan, penolakan, atau permohonan klarifikasi tambahan; 5. Pelaksanaan Izin: Jika izin cuti dinas disetujui, pegawai yang bersangkutan dapat melaksanakan cuti sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan. Pegawai tersebut juga dapat diminta untuk melaporkan atau mengisi formulir terkait pelaksanaan cuti dinas.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Izin cuti
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta
8.	Kompetensi	3. Minimal pendidikan S1/D3 4. Memahami tentang Layanan Izin Cuti Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang terkait
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 Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang terkait
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Izin Cuti antara lain: 1. Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam Layanan Izin Cuti 2. Kemanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan izin cuti, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV). 3. Kemanan jaringan dan teknologi nformasi; pastikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam Layanan izin cuti dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan , enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan kemanan yang mungkin muncul. 4. Kepatuhan terhadap peraturan; pastikan bahwa pihak dalam Layanan izin cuti mematuhi peraturan dan persyaratan hukum yang berlaku terkait keamanan dan privasi data 5. Data yang diberikan bisa dipertanggung jawabkan (bidang terkait)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pencapaian Target: 1. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam dalam Layanan izin cuti 2. Dalam hal ini, indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan dalam Layanan izin cuti digunakan sebagai acuan. Evaluasi Program dan Kegiatan: 1. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. 2. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap dalam Layanan izin cuti Pengukuran Kualitas: 1. Aspek-aspek yang dinilai dapat mencakup kualitas pelayanan, kepuasan pengguna, efisiensi penggunaan sumber daya, dan keberlanjutan program. Analisis Kendala dan Tantangan: 1. Evaluasi kinerja pelaksana juga melibatkan identifikasi dan analisis kendala serta tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan dalam Layanan izin cuti 2. Hal ini penting untuk merumuskan rekomendasi perbaikan dan langkah-langkah peningkatan di masa depan. Laporan Evaluasi: 1. Laporan ini digunakan untuk memberikan umpan balik kepada pelaksana dan menjadi bahan evaluasi bagi pengambil keputusan terkait pelaksanaan dalam Layanan izin cuti.

4. Layanan Pensiun

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN): UU ini mengatur tentang system kepegawaian di Indonesia, termasuk persyaratan dan mekanisme Pensiun bagi PNS; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pensiun Pejabat Aparatur Sipil Negara: Peraturan ini mengatur tentang persyaratan, hak, dan kewajiban terkait pensiun bagi PNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen PNS. Peraturan ini mengatur manajemen Pegawai Negeri Sipil, termasuk mengenai pensiun.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK 80 % 2. SK 100% 3. SK pangkat awal - akhir 4. Berkala Terakhir 5. Akte Nikah/Cerai 6. Akte Lahir Anak 7. Daftar Susunan Keluarga 8. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar 9. Asli SKP 2 tahun terakhir 10. SK jabatan terakhir 11. Karpeg 12. SK Konversi NIP baru 13. NPWP 14. Kartu Keluarga 15. Sah KTP Suami / Isteri 16. Daftar gaji berkala bulan terakhir 17. Surat keterangan kuliah anak 18. Surat keterangan penjara 19. Pernyataan Normalisir Masa Kerja 20. Map Plastik Merah 1 (Tali) 21. Keterangan Janda 22. Akte Kematian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Dokumen; 2. Pengajuan Permohonan; 3. Verifikasi dan Evaluasi; 4. Penerbitan SK Pensiun; 5. Proses Pembayaran.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Pensiun
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan S1/D3; 2. Memahami Tentang Layanan Pensiun; 3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang terkait.
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 Bidang Umum dan Kepegawaian.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang terkait
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Pensiun antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam Layanan Pensiun

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kemanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan pensiun, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV). 3. Kemanan jaringan dan teknologi informasi; pastikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam Layanan pensiun dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan, enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan keamanan yang mungkin muncul. 4. Kepatuhan terhadap peraturan; pastikan bahwa pihak dalam Layanan pensiun mematuhi peraturan dan persyaratan hukum yang berlaku terkait keamanan dan privasi data 5. Data yang diberikan bisa dipertanggung jawabkan (bidang terkait)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pencapaian Target:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam Layanan pensiun 2. Dalam hal ini, indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan dalam Layanan pensiun digunakan sebagai acuan. <p>Evaluasi Program dan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. 2. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap dalam pensiun <p>Pengukuran Kualitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek-aspek yang dinilai dapat mencakup kualitas pelayanan, kepuasan pengguna, efisiensi penggunaan sumber daya, dan keberlanjutan program. <p>Analisis Kendala dan Tantangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana juga melibatkan identifikasi dan analisis kendala serta tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan dalam Layanan pensiun 2. Hal ini penting untuk merumuskan rekomendasi perbaikan dan langkah-langkah peningkatan di masa depan. <p>Laporan Evaluasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan ini digunakan untuk memberikan umpan balik kepada pelaksana dan menjadi bahan evaluasi bagi pengambil keputusan terkait pelaksanaan dalam Layanan pensiun.

5. Layanan Izin Perceraian PNS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN): UU ini mengatur tentang sistem kepegawaian di Indonesia, termasuk persyaratan dan mekanisme pensiun bagi PNS. 2. Peraturan Pemerintha Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil: Peraturan ini mengatur tentang manajemen kepegawaian ASN, termasuk di dalamnya mengenai izin pegawai. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2019 tentang izin dalam rangka melaksanakan tugas pegawai ASN.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan PNS 2. Salinan Akte Nikah 3. KTP 4. KK 5. Kronologis alasan perceraian 6. Salinan surat gugatan perceraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Dokumen 2. Pengajuan Permohonan 3. Verifikasi Dokumen 4. Pemeriksaan dan Pertimbangan 5. Keputusan Izin Perceraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Izin Perceraian PNS
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D3 2. Memahami tentang Layanan Izin Perceraian PNS

		3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang terkait
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 Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang terkait
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Izin Perceraian PNS antara lain: 1. Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam Layanan Izin Perceraian PNS 2. Kemanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan izin perceraian PNS, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV). 3. Kemanan jaringan dan teknologi nformasi; pastikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam Layanan Izin Perceraian PNS dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan , enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan kemanan yang mungkin muncul. 4. Kepatuhan terhadap peraturan; pastikan bahwa pihak dalam Layanan Izin Perceraian PNS mematuhi peraturan dan persyaratan hukum yang berlaku terkait keamanan dan privasi data 5. Data yang diberikan bisa dipertanggung jawabkan (bidang terkait)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pencapaian Target: 1. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam Layanan Izin Perceraian PNS 2. Dalam hal ini, indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan dalam Layanan pensiun digunakan sebagai acuan. Evaluasi Program dan Kegiatan: 1. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. 2. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap dalam Layanan Izin Perceraian PNS Pengukuran Kualitas: 1. Aspek-aspek yang dinilai dapat mencakup kualitas pelayanan, kepuasan pengguna, efisiensi penggunaan sumber daya, dan keberlanjutan program. Analisis Kendala dan Tantangan: 1. Evaluasi kinerja pelaksana juga melibatkan identifikasi dan analisis kendala serta tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan dalam Layanan Izin Perceraian PNS 2. Hal ini penting untuk merumuskan rekomendasi perbaikan dan langkah-langkah peningkatan di masa depan. Laporan Evaluasi: 1. Laporan ini digunakan untuk memberikan umpan balik kepada pelaksana dan menjadi bahan evaluasi bagi pengambil keputusan terkait pelaksanaan dalam Layanan Izin Perceraian PNS

6. Layanan Penerbitan Surat Izin Belajar

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi; 4. Surat Edaran Menteri PAN RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar; 5. Surat Edaran Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan;

		6. 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. Surat Pernyataan Izin belajar dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah 2. Surat Pernyataan Izin belajar dari Perangkat Daerah (BKPDSM) 3. Surat Pernyataan menempuh Pendidikan melalui izin Belajar SKP 1 Tahun terakhir
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan: <ol style="list-style-type: none"> a. Calon pemohon mengisi formulir permohonan penerbitan Surat Izin Belajar. Formulir ini dapat diperoleh di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah atau melalui website resmi; b. Calon pemohon melengkapi formulir dengan informasi pribadi, alasan belajar di luar lingkungan formal, dan dokumen pendukung yang diminta. 2. Penyerahan Permohonan: 3. Calon Pemohon menyampaikan formulir permohonan dan dokumen pendukung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah. 4. Pastikan untuk menyerahkan dokumen-dokumen asli dan salinan yang telah diverifikasi. 5. Verifikasi Dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diserahkan oleh calon pemohon; b. Dokumen-dokumen yang diverifikasi meliputi identitas, riwayat pendidikan, dan alasan belajar di luar lingkungan formal. 6. Penilaian dan Evaluasi Permohonan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permohonan berdasarkan kriteria dan persyaratan yang ditetapkan. b. Evaluasi mencakup validitas dokumen, kesesuaian alasan belajar di luar lingkungan formal, dan pertimbangan lain yang relevan. 7. Penerbitan Surat Izin Belajar: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika permohonan disetujui, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah akan menerbitkan Surat Izin Belajar. b. Surat Izin Belajar tersebut akan berisi informasi tentang izin belajar dan ketentuan yang berlaku. 8. Pengambilan Surat Izin Belajar: <p>Calon pemohon mengambil Surat Izin Belajar yang telah diterbitkan di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah sesuai dengan petunjuk yang diberikan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Belajar, Stempel dan Tanda Tangan, Informasi Pendukung seperti panduan atau brosur yang memberikan petunjuk atau aturan yang harus diikuti oleh pemohon selama proses belajar di luar lingkungan formal.
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Petugas pada Bidang terkait di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah, Informasi berupa Brosur, Pamflet, atau materi publikasi, Ruang Konsultasi, ruang pertemuan, Akses ke Informasi dan sumber daya, Komputer, Koneksi Internet, Anggaran/dana
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 5. Minimal pendidikan S1/D3; 6. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai persyaratan dan ketentuan yang berlaku untuk penerbitan Surat Izin Belajar; 7. Keterampilan Komunikasi jelas dan efektif; 8. Memiliki keahlian dalam melakukan verifikasi data dan validitas dokumen; 9. Memiliki pemahaman tentang kebijakan Pendidikan yang berlaku serta aturan dan regulasi terkait izin belajar serta perkembangan terkini dalam bidang pendidikan.
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 Bagian Umum dan Kepegawaian.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 1 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; Audit dan Monitoring.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan Data Data yang relevan terkait dengan pelayanan Penerbitan Surat Izin Belajar perlu dikumpulkan, seperti jumlah permohonan yang diterima, waktu proses penerbitan, tingkat keberhasilan permohonan, dan kepuasan pemohon. 2. Analisis Kerja <ul style="list-style-type: none"> • Data yang telah dikumpulkan perlu dianalisis untuk mengidentifikasi kinerja pelaksana layanan Penerbitan Surat Izin Belajar; • Analisis dapat meliputi waktu rata-rata penerbitan Surat Izin Belajar, tingkat persetujuan permohonan, kepatuhan terhadap persyaratan, dan tingkat kepuasan pemohon. 3. Evaluasi Kesesuaian <ul style="list-style-type: none"> • Kinerja pelaksana pelayanan perlu dievaluasi terhadap persyaratan dan standar yang ditetapkan; • Evaluasi ini akan membantu mengidentifikasi keberhasilan pelaksanaan prosedur pelayanan, tingkat pemenuhan persyaratan, dan potensi peningkatan. 4. Pengumpulan Umpan Balik Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • Pendapat dan pengalaman pemohon perlu dikumpulkan melalui survei kepuasan atau wawancara untuk mendapatkan umpan balik mengenai pengalaman mereka selama proses penerbitan Surat Izin Belajar; • Umpan balik ini dapat memberikan wawasan tentang kekuatan dan kelemahan pelayanan serta saran perbaikan. 5. Monitoring dan Evaluasi Berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> • Setelah perbaikan diimplementasikan, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi berkelanjutan untuk memastikan efektivitas langkah-langkah perbaikan yang telah diambil; • Hal ini akan membantu memastikan bahwa pelayanan Penerbitan Surat Izin Belajar terus meningkat seiring waktu.

7. Layanan Proses Pengusulan Pembuatan KARIS/KARSU

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. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami; 5. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 21/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami; 6. SE Sekjen Kemdikbud Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, dan Satya Lancana Karya Satya bagi PNS di Kemdikbud.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknis : Isteri/Suami sah dari PNS yang bersangkutan sesuai dengan akta nikah 2. Administrasi: Surat Pengantar, Laporan perkawinan pertama/ janda/ duda rangkap, Foto copy surat nikah yang dilegalisir, copy SK Pangkat Terakhir dilegalisir, pasfoto ukuran 3 X 4 sebanyak 5 (lima) lembar.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengusulkan pegawainya yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; 2. Berkas yang sudah lengkap persyaratannya dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan;

		3. Setelah Surat Pengantar ditandatangani, disampaikan kepada pemohon pengusulan Karis / Karsu disampaikan ke BKPSDM untuk ditindaklanjuti.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	15 Menit sejak Permohonan diterima
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Usul Pembuatan Karsu / Karis
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	1. Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi 2. Prasarana : Instalansi listrik, Komputer, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
8.	Kompetensi	1. Staf : Memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar 2. Kepala Sub Bagian : Mengoreksi usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.
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 Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) 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	1. Kerahasiaan Data Pribadi; 2. Keamanan Data; 3. Validasi Identitas; 4. Keamanan Informasi; Penanganan Pengaduan dan Keluhan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.

8. Layanan Proses Pengusulan Pembuatan KARPEG

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami; 5. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 21/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami; 6. SE Sekjen Kemdikbud Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, dan Satya Lancana Karya Satya bagi PNS di Kemdikbud
2.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari unit kerja yang bersangkutan; 2. Salinan SK CPNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang; 3. Salinan SK PNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang; 4. Salinan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan / Pelatihan Dasar CPNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang; dan 5. Pasfoto ukuran 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengusulkan pegawainya yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; 2. Berkas yang sudah lengkap persyaratannya dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan; 3. Setelah Surat Pengantar ditandatangani, disampaikan kepada pemohon setelah itu dokumen untuk pengusulan Karpeg disampaikan ke BKPSDM untuk ditindaklanjuti.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	15 Menit sejak Permohonan diterima

5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pengusulan Pembuatan KARPEG
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi Prasarana : Instalansi listrik, Komputer, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
8.	Kompetensi	1. Staf : Memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar 2. Kepala Sub Bagian : Mengoreksi usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.
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 Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 1 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	1. Kerahasiaan Data Pribadi 2. Keamanan Data 3. Validasi Identitas 4. Keamanan Informasi 5. Penanganan Pengaduan dan Keluhan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.

9. Layanan Proses Pengusulan Pembuatan TASPEN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2.	Persyaratan	1. Fotocopy SK PNS dan SK pangkat terakhir; 2. Fotocopy Surat pernyataan melaksanakan tugas; 3. Fotocopy kenaikan gaji berkala; 4. Fotocopy Karpeg; 5. Fotocopy Surat pengantar dari satuan kerja
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Petugas menerima surat usulan pembuatan Taspen Pegawai Negeri Sipil dari Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), Petugas memberikan daftar persyaratan Taspen kepada tiap Pegawai Negeri Sipil lalu diproses dan diajukan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa; 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa usulan pembuatan Taspen dari tiap Pegawai Negeri Sipil, jika lengkap diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Sekretaris memeriksa usulan pembuatan Taspen, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan OPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi; 4. Pimpinan OPD memeriksa usulan pembuatan Taspen, ditandatangani dan siap dikirim ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM); 5. Surat usulan pembuatan Taspen siap dikirim ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) dan diarsip.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Maksimal 2 (Dua) Hari Kerja bila Pejabat yang berwenang berada di tempat

5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pengusulan Pembuatan TASPEN
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	1. Ruang tempat pengajuan; 2. Kelengkapan, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Stampel, Buku Agenda dan Buku Penyerahan Berkas; 3. Kelengkapan dan Persyaratan Pemohon
8.	Kompetensi	Staf : Memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar Kepala Sub Bagian : Mengoreksi usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.
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 Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 1 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	1. Kerahasiaan Data Pribadi; 2. Keamanan Data; 3. Validasi Identitas; 4. Keamanan Informasi; 5. Penanganan Pengaduan dan Keluhan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.

10. Layanan Kenaikan Pangkat

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Permendiknas Nomor 38 Tahun 2010 tentang penyesuaian Jabatan Fungsional Guru; 4. Permenpan dan RB Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; 5. Permenpan dan RB Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya; 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil; 10. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan	1. Fotocopy SK PNS dan SK kenaikan pangkat terakhir 2. Fotocopy Surat pernyataan melaksanakan tugas 3. Fotocopy kenaikan gaji berkala 4. Fotocopy Karpeg 5. Fotocopy Surat pengantar dari satuan kerja 6. SK Jabatan Fungsional terakhir; 7. SK Penetapan Angka Kredit (PAK) lama; 8. SK mutasi dan SK peninjauan masa kerja (apabila ada), bagi yang memiliki tambahan masa kerja tetapi tidak dilampirkan pada saat pengajuan usulan, maka SK Kenaikan Pangkatnya tidak akan diralat/diperbaiki; 9. Bagi yang mengusulkan peningkatan pendidikan, melampirkan Surat Tugas Belajar/Surat Ijin Belajar/Surat Keterangan Pendidikan, Fotocopy Ijazah/Transkrip Nilai dilegalisir pejabat yang berwenang; 10. Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir, yang terdiri dari atas unsur SKP (Sasaran Kerja Pegawai), Penilaian Capaian Sasaran Kerja PNS dan Perilaku Kerja;

		<p>11. Klarifikasi PAK (Penilaian Angka Kredit) asli bagi jabatan fungsional tertentu untuk golongan ruang IV/c ke atas;</p> <p>12. Surat Pernyataan dan berita acara pelantikan untuk jabatan jenjang utama.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Kepala Sekolah mengusulkan guru yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat melalui kasubag umum dan kepegawaian;</p> <p>2. Petugas menerima usulan berkas dari sekolah kemudian di verifikasi kelengkapan berkas dan menggandakan;</p> <p>3. Melakukan Validasi hasil pemeriksaan berkas kelengkapan Usul Kenaikan Pangkat;</p> <p>4. Usulan berkas setelah selesai direkap dan di tandatangi oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kemudian dibawa ke BKPSDM untuk dilakukan verifikasi ditindaklanjuti</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 berkas 10 menit
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	<p>1. Ruang tempat pengajuan.</p> <p>2. Kelengkapan, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Stampel, Buku Agenda dan Buku Penyerahan Berkas</p> <p>3. Kelengkapan dan Persyaratan pemohon</p>
8.	Kompetensi	<p>Staf :</p> <p>Memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar</p> <p>Kepala Sub Bagian :</p> <p>Mengoreksi usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <p>1. SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id;</p> <p>2. Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah;</p> <p>3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan;</p> <p>4. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Umum dan Kepegawaian</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 6 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	<p>1. Kerahasiaan Data Pribadi</p> <p>2. Keamanan Data</p> <p>3. Validasi Identitas</p> <p>4. Keamanan Informasi</p> <p>Penanganan Pengaduan dan Keluhan</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan</p> <p>2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.</p>

11. Layanan Legalisir Ijazah SD dan SMP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) merupakan dasar hukum tertinggi di Indonesia yang menyebutkan tentang pentingnya pendidikan bagi setiap warga negara;</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UUSPN) mengatur tentang sistem pendidikan nasional di Indonesia secara menyeluruh, termasuk mengenai legalisasi ijazah;</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Fotocopy ijazah SD dan SMP</p> <p>2. Membawa ijazah asli SD dan SMP</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Persiapan dokumen: Siapkan salinan fotocopy ijazah SD dan SMP yang akan dilakukan legalisasi;</p> <p>2. Kunjungi Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk melakukan legalisasi;</p> <p>3. Mengisi Formulir kunjungan ke bidang yang menangani legalisasi ijazah SD dan SMP;</p> <p>4. Verifikasi Dokumen;</p> <p>5. Proses Legalisasi;</p> <p>6. Pengambilan ijazah yang telah dilegalisasi</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)

6.	Produk Pelayanan	Layanan Legalisir Ijazah SD dan SMP
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Ijazah, cap, tinta, bantal cap, pulpen
8.	Kompetensi	1. Minimal pendidikan S1/D3 2. Memahami tentang prosedur Layanan Legalisir Ijazah SD dan SMP 3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang terkait
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 Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang terkait
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Legalisir Ijazah SD dan SMP antara lain: 1. Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam Layanan Legalisir Ijazah SD dan SMP 2. Keamanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan Legalisir Ijazah SD dan SMP, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV). 3. Penggunaan Tanda Pengenal 4. Proses Verifikasi dokumen 5. Perlindungan data Pribadi 6. Pengamanan Data Elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Efisiensi Layanan 2. Kualitas Layanan 3. Ketetapan Administrasi 4. Keamanan dan Kerahasiaan 5. Responsif terhadap masukan dan keluhan 6. Laporan Evaluasi: Laporan ini digunakan untuk memberikan umpan balik kepada pelaksana dan menjadi bahan evaluasi bagi pengambil keputusan terkait pelaksanaan dalam Layanan Legalisir Ijazah SD dan SMP

12. Layanan Izin Legalisir Ijazah Paket A, B dan C

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945): Merupakan dasar hukum tertinggi di Indonesia yang menyebutkan tentang pentingnya pendidikan bagi setiap warga negara; 2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UUSPN) mengatur tentang sistem pendidikan nasional di Indonesia secara menyeluruh, termasuk mengenai legalisasi ijazah;
2.	Persyaratan	1. Fotocopy ijazah Paket A, B dan C 2. Membawa ijazah asli Paket A, B dan C
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Persiapan dokumen : Siapkan salinan fotocopy ijazah Paket A, B dan C yang akan dilakukan legalisasi 2. Kunjungi Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk melakukan legalisasi 3. Mengisi Formulir kunjungan ke bidang yang menangani legalisasi ijazah Paket A, B dan C 4. Verifikasi Dokumen 5. Proses Legalisasi 6. Pengambilan ijazah yang telah dilegalisasi

4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Ijazah Paket A, B dan C
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Ijazah, Cap, Tinta, Bantal Cap, Pulpen
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D3 2. Memahami tentang prosedur Layanan Legalisir Ijazah Paket A, B dan C 3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang terkait
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 Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang terkait
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Legalisir Ijazah Paket A, B dan C antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam Layanan Legalisir Ijazah Paket A, B dan C; 2. Kemanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan Legalisir Ijazah Paket A, B dan C, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV); 3. Penggunaan Tanda Pengenal; 4. Proses Verifikasi Dokumen; 5. Perlindungan data Pribadi; 6. Pengamanan Data Elektronik;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efisiensi Layanan; 2. Kualitas Layanan; 3. Ketetapan Administrasi; 4. Keamanan dan Kerahasiaan; 5. Responsif terhadap masukan dan keluhan; 6. Laporan Evaluasi: <p>Laporan ini digunakan untuk memberikan umpan balik kepada pelaksana dan menjadi bahan evaluasi bagi pengambil keputusan terkait pelaksanaan dalam Layanan Legalisir Ijazah Paket A, B dan C.</p>

13. Layanan kenaikan Gaji Berkala

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN): UU ini mengatur tentang sistem kepegawaian di Indonesia, termasuk mengenai kenaikan gaji berkala bagi PNS; 2. Peraturan Pemerintha Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil: Peraturan ini mengatur tentang penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil yang dapat menjadi dasar untuk Kenaikan Gaji Berkala; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan pelaksanaan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur sipil Negara.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pangkat Terakhir 2. SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 3. SKP 2 Tahun Terakhir

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja 2. Pengajuan Permohonan 3. Verifikasi Dokumen 4. Penentuan Kenaikan gaji 5. Terbit SK Kenaikan Gaji Berkala
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Kenaikan Gaji Berkala
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D3 2. Memahami tentang Layanan Kenaikan Gaji Berkala 3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang terkait
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 Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang terkait
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Kenaikan Gaji Berkala antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam Layanan Kenaikan Gaji Berkala; 2. Kemanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan kenaikan gaji berkala, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV); 3. Kemanan jaringan dan teknologi nformasi; pastikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam Layanan kenaikan gaji berkala dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan , enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan kemanan yang mungkin muncul; 4. Kepatuhan terhadap peraturan; pastikan bahwa pihak dalam Layanan kenaikan gaji berkala mematuhi peraturan dan persyaratan hukum yang berlaku terkait keamanan dan privasi data; 5. Data yang diberikan bisa dipertanggung jawabkan (bidang terkait).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pencapaian Target:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam Layanan kenaikan gaji berkala; 2. Dalam hal ini, indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan dalam Layanan kenaikan gaji berkala digunakan sebagai acuan. <p>Evaluasi Program dan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. 4. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap dalam Layanan kenaikan gaji berkala <p>Pengukuran Kualitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Aspek-aspek yang dinilai dapat mencakup kualitas pelayanan, kepuasan pengguna, efisiensi penggunaan sumber daya, dan keberlanjutan program. <p>Analisis Kendala dan Tantangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana juga melibatkan identifikasi dan analisis kendala serta tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan dalam Layanan kenaikan gaji berkala; 2. Hal ini penting untuk merumuskan rekomendasi perbaikan dan langkah-langkah peningkatan di masa depan.

		<p>Laporan Evaluasi: Laporan ini digunakan untuk memberikan umpan balik kepada pelaksana dan menjadi bahan evaluasi bagi pengambil keputusan terkait pelaksanaan dalam Layanan Kenaikan Gaji Berkala.</p>
--	--	--

14. Layanan Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pelayanan Surat Menyurat
2.	Persyaratan	<p>Layanan Surat Masuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Identifikasi 3. Dokumen Pendukung 4. Penomoran 5. Waktu Penyerahan <p>Layanan Surat Keluar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Resmi 2. Identifikasi 3. Isi dan Format 4. Tanda Tangan 5. Pengarsipan dan Penyalinan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>Prosedur Surat Masuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Surat Masuk 2. Surat akan didaftarkan ke dalam sistem pencatatan surat masuk 3. Surat kemudian diteruskan kepada pejabat terkait yang akan mengevaluasi isinya dan menentukan tindakan selanjutnya 4. Distribusi Surat 5. Proses pengarsipan surat masuk juga penting untuk menjaga keamanan dan keteraturan <p>Prosedur Surat Keluar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keluar biasanya merupakan respons terhadap surat masuk atau komunikasi aktif yang perlu dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah 2. Pejabat atau petugas yang bertanggungjawab akan menyiapkan surat keluar dengan mencantumkan informasi yang diperlukan, seperti tanggal, nomor surat, tujuan surat, subjek, dan isi surat yang jelas dan terperinci 3. Surat keluar kemudian akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebelum dikirimkan ke tujuan yang ditentukan 4. Beberapa surat keluar memerlukan tanda terima atau konfirmasi pengiriman agar dapat memantau status pengiriman dan memastikan surat sampai ke penerima
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Surat Masuk dan surat Keluar
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D3 2. Memahami tentang Layanan Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang terkait
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 Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang

		terkait
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Surat Masuk dan surat Keluar antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan Fisik 2. Kemanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan surat masuk dan surat keluar, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV). 3. Penggunaan sistem penguncian atau keamanan lainnya untuyk melindungi area penyimpanan surat 4. Pengendalian Akses 5. Keamanan Informasi 6. Pelatihan dan kesadaran 7. Pemusnahan Aman; Pelaksanaan prosedur pemusnahan yang aman untuk surat – surat yang tidak lagi relevan atau perlu disimpan, seperti penghancuran fisik atau pemusnahan digital
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Efisiensi Waktu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi sejauh mana surat masuk dan surat keluar ditangani secara efisien dalam waktu yang tepat • Pengecekan waktu yang dibutuhkan mulai dari penerimaan surat masuk hingga penanganan dan pengiriman surat keluar. <p>Akurasi dan Ketetapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menilai tingkat akurasi dan ketetapan dalam melakukan pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar • Evaluasi apakah surat – surat tersebut ditujukan kepada penerima yang tepat dan dengan isi yang sesuai <p>Kualitas Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menilai kualitas pelayanan yang diberikan kepada pengirim dan penerima surat • Evaluasi tingkat kepuasan pengirim dan penerima terhadap komunikasi, responsivitas, dan keramahan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar. <p>Keamanan dan Kerahasiaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi langkah – langkah yang diambil untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan surat – surat yang diterima dan dikirimkan • Pengecekan dan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan dan provasi yang ditetapkan <p>Penggunaan Teknologi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menilai penggunaan teknologi informasi yang mendukung efisiensi dan keamanan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar • Evaluasi pegginaan sistem komputerisasi, perangkat lunak, atau alat bantu lainnya yang digunakan dalam proses tersebut <p>Evaluasi Stakeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan umpan balik dari pengirim dan penerima surat, baik internal maupun eksternal, terkait pengalaman mereka dalam menggunakan layanan surat masuk dan surat keluar • Melakukan survei kepuasan pelanggan atau pertemuan untuk mendapatkan masukan dan saran dari para pemangku kepentingan.

15. Layanan Penerbitan Surat Izin Penelitian

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 Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (Satu) Lembar 3. Fotocopy kartu mahasiswa 4. Fotocopy Proposal penelitian 5. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi 6. Rekomendasi dari instansi terkait bila diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran; 2. Petugas pendaftaran meregistrasi dan mengimut data dan persyaratan berkas permohonan; 3. Pemeriksaan Berkas; 4. Bila memenuhi syarat Izin di proses
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	15 (Lima Belas) Menit
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Penelitian
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tempat pengajuan. 2. Kelengkapan, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Stampel, Buku Agenda dan Buku Penyerahan Berkas 3. Kelengkapan dan Persyaratan pemohon
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf : Memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar 2. Kepala Sub Bagian : Mengoreksi usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris 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 Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 1 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	<p>Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan</p> <p>Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.</p>

16. Layanan Prosedur Pelayanan PPPK Guru dan Tenaga Teknis

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mengatur ketentuan umum mengenai ASN, termasuk ketentuan mengenai perekrutan, pengangkatan, dan kesejahteraan pegawai ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, yang mengatur ketentuan lebih rinci mengenai PPPK, termasuk syarat, prosedur penerimaan, hak, kewajiban, dan tata cara pengangkatan; 4. Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 3767/B.B1/HK.01.03/2021 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Guru Pada Pemerintah Daerah Tahun 2021;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelamar merupakan Warga Negara Indonesia (WNI); 2. Usia Minimal adalah 20 Tahun dan Maximal 59 Tahun pada saat pendaftaran; 3. Kualifikasi Pendidikan; 4. Sertifikat Pendidikan; 5. Kompetensi dan Keahlian; 6. Kesehatan Calon PPPK guru; 7. Surat keterangan berkelakuan baik; 8. Syarat Lainnya.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru honorer sekolah negeri minimal 3 tahun bekerja dan terdaftar di Dapodik 2. Seleksi kesesuaian/verifikasi 3. Kualifikasi akademik/sertifikat pendidik 4. Seleksi wawancara
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	3 (tiga) tahun sesuai Dapodik atau dengan persyaratan yang disampaikan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Prosedur Pelayanan PPPK Guru
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta, serta koneksi internet (DAPODIK)
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D3 2. Memahami tentang Layanan Prosedur Pelayanan PPPK guru 3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang terkait
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, BKPSDM
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 Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang menangani, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan OPD terkait
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Prosedur Pelayanan PPPK Guru antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Perlindungan Data Pribadi; b) Verifikasi Identitas; c) Pengawasan dan Kepatuhan; d) Keamanan dalam seleksi dan uji kompetensi; e) Komunikasi yang aman;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu Respons 2. Ketersediaan Informasi 3. Kualitas Pelayanan: 4. Transparansi proses seleksi 5. Pengelolaan data Pribadi

17. Layanan Prosedur Penerbitan SK Honor Kepala Dinas bagi Tenaga Honorer

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); 7. Peraturan Pemerintah (PP) No. 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil; 8. Surat Menteri PANRB No. B/185/M.SM.02.03/2022 perihal Status Kepegawaian di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Honorer di Sekolah yang berada dibawah naungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan minimal 2 Tahun secara berkesinambungan.

		<p>2. Memiliki pengalaman dan kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan jenjang sekolah tempat mengabdikan.</p> <p>3. Melampirkan dokumen pendukung sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotocopy KTP; Ijazah ASLI Sarjana S1 dan Transkrip Nilai ASLI atau Fotocopy Ijazah S1 dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisir; ASLI SK Pengangkatan Pertama sebagai GTK Honorer dari Kepala Sekolah; ASLI SK Perpanjangan masa tugas sebagai GTK Honorer setiap Tahun Pelajaran sampai dengan saat ini; ASLI SK Pembagian Tugas Mengajar bagi Tenaga Pendidik Honorer minimal 2 Tahun Pelajaran secara berkesinambungan sampai dengan saat ini; ASLI SK Pembagian Tugas bagi Tenaga Kependidikan Honorer minimal 2 Tahun Pelajaran secara berkesinambungan sampai dengan saat ini.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>Pengajuan Permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Datang sendiri langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membawa semua persyaratan sebagai tersebut diatas. <p>Verifikasi dan Evaluasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Petugas Pelayanan melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen yang diajukan. Petugas Pelayanan melakukan evaluasi terhadap pengalaman, kualifikasi dan kecocokan data calon honorer. <p>Penilaian dan Seleksi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika semua persyaratan telah terpenuhi dan sesuai dengan kondisi riil yang ada maka selanjutnya dapat diproses untuk pembuatan SK Honor Kepala Dinas bagi GTK yang bersangkutan. Sebaliknya, jika terdapat indikasi kecurangan atau manipulasi data terkait SK Honor dari Kepala Sekolah, maka GTK Honorer tersebut TIDAK DAPAT dilanjutkan ke proses selanjutnya. <p>Penerbitan SK Honor Kepala Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika calon honorer memenuhi persyaratan dan lolos proses verifikasi serta seleksi, SK Honor Kepala Dinas akan diterbitkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. SK tersebut akan mencantumkan informasi terkait Masa Berlaku dari SK Honor tersebut, tugas dan tanggung jawab serta hak dan kewajiban sebagai GTK Honorer.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Minggu
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan SK Honor Kepala Dinas untuk GTK Honorer
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabuapten Maluku Tengah Kelengkapan, Komputer, Jaringan Internet, formulir aplikasi dan petunjuk, Printer, Alat Tulis Kantor, Stempel, Buku Agenda dan Buku Penyerahan Berkas Dokumen pendukung Sistem administrasi Petugas Pelayan
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> Petugas Pelayan : Memverifikasi berkas dan melakukan penginputan data Kepala Sub Bagian : Mengoreksi SK Honor Kepala Dinas yang telah dibuat oleh Petugas Pelayanan untuk selanjutnya diteruskan guna ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris 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"> SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id; Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; Tindak lanjut penanganan melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 1 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"> Kerahasiaan Data Pribadi; Keamanan Data; Validasi Identitas; Keamanan Informasi; <p>Penanganan Pengaduan dan Keluhan.</p>

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; Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.
-----	----------------------------	---

b. Sub Koordinator Pengadaan Barang dan Jasa

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; 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, Stempel, Buku Agenda dan Buku Penyerahan Berkas Dokumen pendukung; 3. Sistem administrasi; 4. 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	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <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;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Keamanan Informasi; 5. Penanganan Pengaduan dan Keluhan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul 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.

2. Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi Pelayanan Jasa Pihak Ketiga

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1997 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana beberapa kali telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008.
2.	Persyaratan	Daftar Gaji, Kenaikan Gaji Berkala, Tunjangan Pegawai, serta Penghasilan lainnya
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan Dokumen; 2. Verifikasi Dokumen; 3. Evaluasi Kriteria; 4. Penginputan Data.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (Dua) Hari
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan SPP, SPM dan Id billing
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; 2. Kelengkapan, Komputer, Jaringan Internet, Leptop, formulir aplikasi dan petunjuk, Printer, Alat Tulis Kantor, Stampel, Buku Agenda Surat Keluar.
8.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi berkas dan menginput data; 2. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Mengoreksi Dokumen Kemudian ditandatangani Kepala Dinas /Sekretaris Dinas.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ul 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	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	<ul 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	<ul 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.

c. Sub Koordinator Perencana

1. Mekanisme Penyusunan RENSTRA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah . 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Miimal 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Maluku Tengah. <p>Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Tim Penyusun yang Kompeten 2. Pengumpulan Data dan Informasi 3. Analisis Situasi 4. Keterlibatan Pihak – pihak terkait 5. Penggunaan Pedoman atau Peraturan yang Berlaku 6. Konsistensi dengan Rencana Pembangunan Daerah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Tim Penyusun. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Maluku Tengah menetapkan tim penyusun Renstra yang terdiri dari individu atau kelompok yang memiliki kompetensi dan pengetahuan yang relevan. 2. Pengumpulan Data dan Informasi. Tim penyusun Renstra mengumpulkan data dan informasi terkait situasi Pendidikan dan Kebudayaan di Kab. Maluku Tengah. Ini bisa melibatkan analisis data statistik, laporan program, evaluasi kinerja, konsultasi dengan pihak terkait dan survei kebutuhan. 3. Analisi Situasi. Tim Penyusun Renstra melakukan analisis menyeluruh terhadap situasi Pendidikan dan Kebudayaan di Kab. Maluku Tengah, termasuk identifikasi tantangan, kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman. 4. Konsultasi dan Partisipasi. Dalam proses penyusunan Renstra dapat dilakukan konsultasi dan partisipasi dengan pihak – pihak terkait, seperti staf Dinas, lembaga pendidikan, komunitas masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya melalui pertemuan, diskusi, wawancara, atau sesi konsultasi publik. 5. Perumusan Visi, Misi dan Tujuan. Tim penyusun Renstra bekerja untuk merumuskan visi, misi, dan tujuan strategis yang akan menjadi penduan dalam pengembangan Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Strategi dan Program. Berdasarkan analisis situasi dan tujuan yang ditetapkan, tim penyusun Renstra merumuskan strategi dan program-program yang akan dilaksanakan dalam periode Renstra. Ini melibatkan penentuan kegiatan, alokasi sumber daya, dan jadwal implementasi. 7. Penyusunan Rancangan Renstra.

		<p>Tim penyusun menyusun rancangan Renstra berdasarkan langkah-langkah sebelumnya. Rancangan ini berisi komponen-komponen utama Renstra, termasuk visi, misi, tujuan, strategi, program, indikator kinerja, dan target pencapaian.</p> <p>8. Validasi dan Revisi. Rancangan Renstra diverifikasi dan divalidasi melalui pertemuan internal dan eksternal. Feedback dan masukan dari pihak terkait digunakan untuk merevisi dan menyempurnakan rancangan Renstra.</p> <p>9. Penetapan Renstra. Setelah melalui validasi dan revisi, Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan siap secara dokumen untuk digunakan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Bulan
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Proses perencanaan jangka menengah yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang bertujuan untuk mengatur visi, misi, tujuan, serta strategi yang akan dijalankan dalam periode tertentu
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta serta Koneksi Internet.
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D3. 2. Memahami tentang manajemen, perencanaan. 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	<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 Perencanaan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 10 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	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam penyusunan Renstra antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Perlindungan Data. b) Pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam penyusunan Renstra. c) Kemanan Fisik. d) Pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat penyusunan Renstra, seperti kantor kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV). e) Kemanan Jaringan dan Teknologi Informasi. f) Patikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam penyusunan Renstra dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan , enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan kemanan yang mungkin muncul. g) Kepatuhan Terhadap Peraturan. h) Pastikan bahwa pihak penyusunan Renstra mematuhi peraturan dan persyaratan hukum yang berlaku terkait keamanan dan privasi data. i) Data yang diberikan bisa dipertanggungjawabkan (bidang terkait)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian dengan Tujuan dan Target. Evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa Renstra yang disusun sesuai dengan tujuan dan target yang telah ditetapkan. Hal ini mencakup penilaian terhadap visi, misi, tujuan strategis, dan target yang telah dituangkan dalam Renstra. 2. Ketercapaian Hasil. Evaluasi kinerja pelaksanaan layanan penyusunan Renstra melibatkan penilaian terhadap ketercapaian hasil yang diharapkan. Ini meliputi evaluasi terhadap implementasi Program, Kegiatan yang tercantum dalam Renstra serta pencapaian Indikator Kinerja yang telah ditetapkan.

		<p>3. Partisipasi dan keterlibat pemangku kepentingan. Evaluasi juga mencakup penilaian terhadap partisipasi dan keterlibat pemangku kepentingan dalam proses penyusunan Renstra.</p> <p>4. Kualitas Penyusunan Renstra. Evaluasi kinerja juga melibatkan penilaian terhadap kualitas penyusunan Renstra secara keseluruhan. Hal ini mencakup penilaian terhadap kesesuaian format, kejelasan visi dan misi, keselarasan dengan kebijakan Nasional atau Regional, serta konsistensi dan koherensi antara bagian- bagian yang tercantum dalam Renstra.</p> <p>5. Evaluasi Proses. Evaluasi kinerja juga dapat melibatkan evaluasi terhadap proses penyusunan Renstra itu sendiri. Hal ini meliputi penilaian terhadap kepatuhan terhadap jadwal, kualitas analisis yang dilakukan, serta partisipasi dan kolaborasi antara bidang terkait dalam proses penyusunan.</p>
--	--	---

2. Mekanisemen Penyusunan RENJA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Program Pembangunan Nasional; 4. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun Anggaran 2022; 12. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun Anggaran 2022; 13. Peraturan Bupati Nomor 24.a Tahun 2012 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2013 - 2017 Kabupaten Maluku Tengah; Peraturan Bupati 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. Pedoman Teknis : Mengacu pada pedoman teknis yang dikeluarkan oleh pemerintah terkait penyusunan Renja di sektor pendidikan. Pedoman ini mungkin mencakup format, struktur, dan komponen yang harus ada dalam Renja Dinas Pendidikan. 2. Rencana Strategis : Memiliki akses dan pemahaman yang baik terhadap Rencana Strategis Dinas Pendidikan yang berlaku. Renja Dinas Pendidikan haruslah sejalan dengan tujuan dan sasaran yang tercantum dalam Rencana Strategis tersebut. 3. Analisis Kebutuhan Pendidikan : Melakukan analisis mendalam terkait kebutuhan pendidikan di wilayah yang dilayani oleh Dinas Pendidikan. Hal ini meliputi analisis terhadap populasi siswa, infrastruktur pendidikan, kebutuhan kurikulum, pengembangan guru dan tenaga pendidik, serta faktor-faktor lain yang relevan. 4. Program dan Kegiatan : Menyusun program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Renja Dinas Pendidikan, termasuk program pendidikan formal, nonformal, kurikulum, peningkatan mutu pendidikan, pelatihan guru, pembangunan sarana dan prasarana pendidikan, dan lain sebagainya. 5. Anggaran : Merencanakan alokasi anggaran yang sesuai untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan dalam Renja Dinas Pendidikan. Persyaratan ini mencakup penyusunan rincian anggaran, perencanaan pengeluaran, dan mekanisme pengawasan keuangan.

		<p>6. Evaluasi dan Monitoring : Menetapkan indikator kinerja dan mekanisme evaluasi yang akan digunakan untuk mengukur pencapaian tujuan dan sasaran dalam Renja Dinas Pendidikan. Juga penting untuk memiliki sistem monitoring yang efektif guna memantau dan mengevaluasi kemajuan pelaksanaan program.</p> <p>7. Peraturan dan Kebijakan : Memastikan bahwa Renja Dinas Pendidikan mematuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku di tingkat nasional, regional, maupun lokal terkait dengan sektor pendidikan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Penyusunan Renja:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tim penyusun, yang biasanya terdiri dari staf Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, akan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun Renja. Data tersebut meliputi analisis kebutuhan pendidikan dan kebudayaan, perencanaan program dan kegiatan, alokasi anggaran, serta penentuan indikator kinerja dan mekanisme evaluasi. Renja tersebut akan disusun dengan memperhatikan pedoman teknis dan kebijakan yang berlaku di Kabupaten Maluku Tengah. <p>2. Konsultasi dan Validasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Draft Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan akan dikonsultasikan dengan berbagai pihak terkait, seperti pengambil kebijakan, pemangku kepentingan, dan masyarakat terkait. Hasil konsultasi tersebut akan digunakan untuk memperbaiki dan memvalidasi Renja sebelum disahkan. <p>3. Penyusunan Dokumen Akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> Setelah proses konsultasi dan validasi selesai, Renja Dikbud akan disempurnakan berdasarkan masukan dan rekomendasi yang diterima. Dokumen akhir Renja akan disusun dan ditandatangani oleh pihak berwenang, menandakan persetujuan dan kesepakatan atas Renja yang disusun. <p>4. Implementasi dan Monitoring:</p> <ol style="list-style-type: none"> Setelah disahkan, Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan akan diimplementasikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Proses monitoring dan evaluasi secara rutin akan dilakukan untuk memantau kemajuan dan hasil implementasi Renja, serta melakukan perbaikan jika diperlukan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Minggu
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	<p>1. Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen utama yang berisi rencana strategis, tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja yang akan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam periode tertentu (biasanya 1-5 tahun). Renja ini mencakup aspek pendidikan dan kebudayaan yang menjadi fokus dan prioritas di Kabupaten Maluku Tengah. <p>2. Rincian Program dan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen yang menjelaskan rincian program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Rincian ini mencakup deskripsi program/kegiatan, target populasi, anggaran yang dialokasikan, waktu pelaksanaan, dan tahapan implementasi. <p>3. Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Kebudayaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen yang berisi analisis mendalam mengenai kebutuhan pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Maluku Tengah. Analisis ini mencakup data statistik, informasi demografis, kebutuhan infrastruktur, pengembangan kurikulum, peningkatan mutu pendidikan, dan kebutuhan sumber daya manusia (guru, tenaga pendidik, dll.). <p>4. Matriks Indikator Kinerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen yang berisi matriks atau tabel indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur pencapaian tujuan dan sasaran dalam Renja. Matriks ini mencakup indikator kinerja, target pencapaian, sumber data, dan frekuensi pelaporan. <p>5. Laporan Evaluasi dan Monitoring :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen yang berisi hasil evaluasi dan monitoring terhadap implementasi Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Laporan ini mencakup analisis kemajuan, pencapaian target, kendala yang dihadapi, rekomendasi perbaikan, dan perbandingan antara target dan realisasi. <p>6. Laporan Keuangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen yang menyajikan informasi keuangan terkait dengan anggaran yang

		<p>dialokasikan untuk Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>b. Laporan ini mencakup rincian pengeluaran, penerimaan, dan penggunaan anggaran</p>
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta serta Koneksi Internet.
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan S1/D3; 2. Memahami tentang manajemen, perencanaan; 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	<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 Perencanaan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 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	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam penyusunan Renja antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam penyusunan Renja; b) Kemanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat penyusunan Renja, seperti kantor kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV); c) Kemanan jaringan dan teknologi nformasi; patikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam penyusunan Renja 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 Renja 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencapaian Target: <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam Renja berhasil dicapai oleh pelaksana. b. Dalam hal ini, indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan dalam Renja digunakan sebagai acuan. 2. Evaluasi Program dan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. b. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap perencanaan, implementasi, dan hasil dari setiap program dan kegiatan. 3. Pengukuran Kualitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi juga dapat melibatkan pengukuran kualitas pelaksanaan program dan kegiatan. b. Aspek-aspek yang dinilai dapat mencakup kualitas pelayanan, kepuasan pengguna, efisiensi penggunaan sumber daya, dan keberlanjutan program. 4. Analisis Kendala dan Tantangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana juga melibatkan identifikasi dan analisis kendala serta tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan Renja. b. Hal ini penting untuk merumuskan rekomendasi perbaikan dan langkah-langkah peningkatan di masa depan. 5. Pemantauan Anggaran: <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana juga melibatkan pemantauan anggaran yang telah dialokasikan untuk program dan kegiatan dalam Renja. b. Dalam hal ini, dilakukan pengecekan terhadap penggunaan anggaran yang sesuai dengan rencana serta efisiensi dan akuntabilitas pengeluaran. 6. Laporan Evaluasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil evaluasi kinerja pelaksana direkam dalam laporan evaluasi yang mencakup temuan, analisis, dan rekomendasi. b. Laporan ini digunakan untuk memberikan umpan balik kepada pelaksana dan menjadi bahan evaluasi bagi pengambil keputusan terkait pelaksanaan Renja.

3. Mekanisme Penyusunan TAPKIN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Merupakan dasar hukum tertinggi di Indonesia yang menetapkan prinsip-prinsip dasar negara, termasuk di dalamnya pendidikan dan kebudayaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Mengatur tentang sistem pendidikan nasional, tujuan pendidikan, tata kelola pendidikan, kurikulum, dan peran Dinas Pendidikan dalam mengelola dan mengembangkan Pendidikan; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Mengatur tentang pengelolaan ASN (Aparatur Sipil Negara) yang termasuk di dalamnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, termasuk pengelolaan kinerja ASN melalui perjanjian kinerja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 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. Informasi Organisasi : Data dan informasi mengenai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, termasuk struktur organisasi, tugas dan fungsi, dan visi/misi. 2. Rencana Strategis : Rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang mencakup tujuan, sasaran, dan kebijakan yang akan dijalankan dalam periode tertentu. 3. Indikator Kinerja : Penetapan indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur pencapaian tujuan dan sasaran dalam Perjanjian Kinerja. 4. Target Kinerja : Penetapan target pencapaian yang realistis dan terukur untuk setiap indikator kinerja yang telah ditetapkan. 5. Rencana Kegiatan : Penyusunan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai target kinerja yang telah ditetapkan. 6. Anggaran : Penetapan anggaran yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dalam Perjanjian Kinerja. 7. Monitoring dan Evaluasi : Mekanisme untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjanjian Kinerja, termasuk metode pengumpulan data dan frekuensi pelaporan. 8. Penilaian Kerja : Penetapan metode atau prosedur untuk menilai kinerja individu atau tim yang terlibat dalam pelaksanaan Perjanjian Kinerja.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi Kebutuhan : Pihak terkait melakukan identifikasi kebutuhan yang harus dicapai dalam Perjanjian Kinerja, berdasarkan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta indikator kinerja yang relevan. 2. Penyusunan Rencana Kerja : Berdasarkan kebutuhan yang telah diidentifikasi, dilakukan penyusunan rancangan TAPKIN yang mencakup tujuan, sasaran, indikator kinerja, target, rencana kegiatan, dan anggaran yang akan dialokasikan. 3. Validasi dan Persetujuan : Rancangan TAPKIN diverifikasi dan divalidasi oleh pihak yang berwenang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah. Setelah disetujui, TAPKIN ditandatangani oleh pihak terkait yang bertanggung jawab dalam pelaksanaannya. 4. Implementasi : Pelaksanaan TAPKIN dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan. Monitoring dan pengumpulan data dilakukan secara berkala untuk mengukur pencapaian target kinerja. 5. Evaluasi dan Pemantauan : Dilakukan evaluasi terhadap pencapaian target kinerja dan pelaksanaan TAPKIN secara keseluruhan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk mengidentifikasi keberhasilan, kendala, dan perbaikan yang diperlukan. 6. Laporan dan Evaluasi : Laporan evaluasi TAPKIN disusun berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan, termasuk pencapaian target kinerja dan evaluasi kinerja individu atau tim yang terlibat. Laporan ini digunakan sebagai dasar untuk menyusun perbaikan dan rekomendasi untuk periode selanjutnya.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Minggu
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan TAPKIN: Dokumen yang berisi rencana kerja TAPKIN, termasuk tujuan, sasaran, indikator kinerja, target, rencana kegiatan, dan alokasi anggaran. 2. TAPKIN yang Disetujui: Versi final TAPKIN yang telah diverifikasi, divalidasi, dan disetujui oleh pihak yang berwenang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah. 3. Rencana Kegiatan: Dokumen yang merinci kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai target kinerja yang telah ditetapkan dalam TAPKIN. Rencana kegiatan ini mencakup deskripsi kegiatan, waktu pelaksanaan, anggaran, dan penanggung jawab. 4. Laporan Pelaksanaan: Laporan berkala yang mencatat kemajuan dan pencapaian dalam pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam TAPKIN. Laporan ini memberikan informasi tentang capaian target, kendala yang dihadapi, dan langkah-langkah yang diambil untuk mengatasinya. 5. Evaluasi Kinerja: Dokumen yang berisi evaluasi kinerja individu atau tim yang terlibat dalam pelaksanaan TAPKIN. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap pencapaian target, kompetensi, keterampilan, dan kontribusi yang diberikan. 6. Laporan Evaluasi TAPKIN: Laporan akhir yang menyajikan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan TAPKIN secara keseluruhan. Laporan ini mencakup pencapaian target kinerja, analisis keberhasilan dan kendala, serta rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang. 7. Perbaikan TAPKIN: Dokumen yang berisi perbaikan dan penyempurnaan TAPKIN berdasarkan hasil evaluasi dan rekomendasi yang dihasilkan. Dokumen ini digunakan sebagai panduan untuk penyusunan TAPKIN pada periode selanjutnya
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta serta Koneksi Internet.
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D3; 2. Memahami tentang program kegiatan 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	<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 Perencanaan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 15 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	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam penyusunan Tapkin antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Perlindungan Data. b) Pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam penyusunan Tapkin. c) Keamanan Fisik. d) Pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat penyusunan Tapkin, seperti kantor kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV). e) Keamanan Jaringan dan Teknologi Nformasi. f) Pasatkan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam penyusunan Tapkin dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan , enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan kemanan yang mungkin muncul. g) Kepatuhan terhadap Peraturan. h) Pastikan bahwa pihak penyusunan Tapkin mematuhi peraturan dan persyaratan hukum

		<p>yang berlaku terkait keamanan dan privasi data;</p> <p>i) Data yang diberikan bisa dipertanggung jawabkan (bidang terkait)</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Kriteria Evaluasi: Menentukan kriteria evaluasi yang relevan untuk menilai kinerja pelaksana TAPKIN, seperti pencapaian target, efisiensi penggunaan sumber daya, kualitas hasil kerja, dan kompetensi yang relevan. 2. Pengumpulan Data: Mengumpulkan data terkait kinerja pelaksana sesuai dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan. Data dapat dikumpulkan melalui laporan pelaksanaan, catatan aktivitas, observasi langsung, atau sumber data lainnya. 3. Analisis Data: Menganalisis data yang terkumpul untuk mengevaluasi pencapaian kinerja pelaksana. Data tersebut dapat dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan dalam TAPKIN dan indikator kinerja yang telah ditetapkan. 4. Penilaian Kinerja: Melakukan penilaian kinerja pelaksana berdasarkan analisis data yang telah dilakukan. Penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan skala penilaian atau matriks evaluasi yang telah ditentukan. 5. Feedback dan Pembahasan: Memberikan feedback kepada pelaksana mengenai hasil evaluasi kinerja mereka. Melakukan pembahasan mengenai hasil evaluasi, termasuk pengakuan terhadap pencapaian yang baik, identifikasi kendala atau tantangan yang dihadapi, serta memberikan rekomendasi perbaikan atau tindakan yang diperlukan. 6. Perbaikan dan Pengembangan: Merumuskan rencana perbaikan dan pengembangan kinerja pelaksana berdasarkan hasil evaluasi. Rencana perbaikan dapat meliputi tindakan remedial, pengembangan kompetensi, penyesuaian rencana kerja, atau perbaikan proses kerja. 7. Monitoring Lanjutan: Melakukan monitoring dan evaluasi lanjutan terhadap pelaksanaan rencana perbaikan dan pengembangan yang telah dilakukan. Memastikan bahwa tindakan perbaikan memberikan dampak positif terhadap kinerja pelaksana.

4. Mekanisme Penyusunan LPPD

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 4. 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. Data dan Informasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyediakan data dan informasi terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang DIKBUD. b. Informasi yang diperlukan dapat meliputi program, kegiatan, anggaran, sumber daya manusia, dan pencapaian yang relevan. 2. Pelaporan Tahunan: <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyusunan LPPD setiap tahun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. b. LPPD tersebut harus mencakup informasi mengenai pencapaian target, kegiatan yang dilakukan, penggunaan anggaran, evaluasi kinerja, dan upaya perbaikan. 3. Persyaratan Teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengikuti format dan struktur yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LPPD. b. Mematuhi persyaratan teknis seperti penggunaan bahasa resmi, penggunaan template atau formulir yang ditentukan, dan penggunaan referensi yang akurat. 4. Waktu Penyampaian: <ol style="list-style-type: none"> a. Mematuhi batas waktu yang ditetapkan untuk penyampaian LPPD kepada pihak yang berwenang.

		<p>b. Biasanya, LPPD disampaikan dalam periode tertentu setelah berakhirnya tahun anggaran.</p> <p>5. Konsistensi dengan Peraturan Perundang-undangan: Memastikan bahwa penyusunan LPPD sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan daerah yang berlaku.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Penyusunan Tim:</p> <p>a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membentuk tim atau unit khusus yang bertanggung jawab untuk penyusunan LPPD.</p> <p>b. Tim tersebut dapat terdiri dari staf internal yang memiliki pengetahuan dan keahlian terkait dengan bidang pendidikan dan kebudayaan.</p> <p>2. Pengumpulan Data:</p> <p>a. Tim melakukan pengumpulan data terkait pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan selama periode tertentu yang akan dicakup dalam LPPD.</p> <p>b. Data dapat diperoleh melalui dokumentasi kegiatan, laporan, catatan keuangan, atau sumber data lain yang relevan.</p> <p>3. Analisis Data:</p> <p>a. Tim menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk mengidentifikasi pencapaian, tantangan, dan kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.</p> <p>b. Analisis ini bertujuan untuk memperoleh informasi yang akurat dan komprehensif tentang kinerja dan dampak kegiatan yang dilakukan.</p> <p>4. Penyusunan LPPD:</p> <p>a. Berdasarkan data dan analisis yang telah dilakukan, tim menyusun LPPD yang mencakup informasi tentang pencapaian target, program dan kegiatan yang dilakukan, penggunaan anggaran, dan hasil evaluasi kinerja.</p> <p>b. LPPD harus disusun sesuai dengan format dan struktur yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>5. Review dan Validasi:</p> <p>a. LPPD yang disusun oleh tim akan direview dan divalidasi oleh pihak yang berwenang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah.</p> <p>b. Tujuan dari review dan validasi ini adalah untuk memastikan bahwa laporan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan informasi yang akurat dan lengkap.</p> <p>6. Penyampaian LPPD:</p> <p>a. Setelah LPPD telah disusun, laporan tersebut disampaikan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.</p> <p>b. Biasanya, LPPD disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) atau instansi terkait lainnya di tingkat kabupaten.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Bulan
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	<p>1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD):</p> <p>a. LPPD merupakan produk utama yang dihasilkan dalam layanan penyusunan. LPPD berisi informasi dan laporan terkait penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan selama satu tahun anggaran.</p> <p>b. LPPD akan mencakup data dan informasi tentang program, kegiatan, anggaran, sumber daya manusia, pencapaian, evaluasi kinerja, serta upaya perbaikan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah.</p> <p>2. Analisis Kinerja:</p> <p>a. Selama proses penyusunan LPPD, dapat dilakukan analisis kinerja terhadap berbagai aspek pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan.</p> <p>b. Analisis kinerja ini mencakup evaluasi pencapaian target, identifikasi tantangan, dan penilaian dampak kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>3. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut:</p> <p>a. Berdasarkan hasil analisis kinerja, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk memperbaiki kinerja di masa mendatang.</p> <p>b. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut ini akan menjadi panduan dalam penyusunan program kerja ke depan.</p> <p>4. Publikasi dan Penyebaran Informasi:</p> <p>a. Hasil penyusunan LPPD dapat dipublikasikan dan disebarluaskan kepada pihak-pihak terkait, seperti Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA), Sekretariat Daerah (Bidang Pemerintahan), Inspektorat, pemerintah pusat, dan pemangku kepentingan terkait.</p> <p>b. Publikasi dan penyebaran informasi ini bertujuan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.</p>

7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta serta Koneksi Internet.
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D3; 2. Memahami tentang 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	<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 Perencanaan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 10 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	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam penyusunan LPPD antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam penyusunan LPPD. b. Keamanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat penyusunan LPPD, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV). c. Keamanan jaringan dan teknologi informasi; pastikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam penyusunan LPPD dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan, enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan keamanan yang mungkin muncul. d. Kepatuhan terhadap peraturan; pastikan bahwa pihak penyusunan LPPD 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencapaian Tujuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam LPPD. b. Pencapaian tujuan dapat berkaitan dengan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan serta hasil yang telah dicapai. 2. Penggunaan Anggaran: <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan untuk mengevaluasi penggunaan anggaran yang telah dialokasikan dalam LPPD. b. Dalam evaluasi ini, dilakukan penelusuran terhadap efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas penggunaan anggaran serta pemenuhan indikator kinerja yang telah ditetapkan. 3. Evaluasi Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan. b. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap hasil kegiatan, dampak yang dihasilkan, serta kesesuaian dengan rencana yang telah ditetapkan. 4. Kualitas Layanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi juga dapat dilakukan terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kepada masyarakat. b. Aspek-aspek yang dinilai dapat meliputi responsivitas, kecepatan, akurasi, kepuasan pengguna layanan, dan upaya perbaikan yang dilakukan. 5. Evaluasi Stakeholder: <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana juga dapat melibatkan penilaian dari stakeholder terkait, seperti masyarakat, pihak terkait, atau pemangku kepentingan lainnya. b. Penilaian dari stakeholder ini dapat memberikan perspektif eksternal mengenai kinerja pelaksana dalam penyusunan LPPD.

5. Mekanisme 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Bulan
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKA (Rencana Kerja dan Anggaran): Dokumen RKA yang berisi rencana kerja, kegiatan, anggaran yang dialokasikan, dan indikator pencapaian dalam periode tertentu. 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. 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. 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. 5. Laporan Pelaksanaan: Laporan pelaksanaan yang mencakup perkembangan pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, capaian target, serta kendala dan solusi yang dihadapi. 6. Laporan Keuangan: Laporan keuangan yang mencatat penggunaan anggaran sesuai dengan RKA, termasuk daftar pengeluaran, penerimaan, dan saldo anggaran. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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 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	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam penyusunan RKA antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>kegiatan, dan indikator pencapaian yang telah ditentukan.</p> <p>2. Kualitas RKA :</p> <p>a. Evaluasi dilakukan untuk mengevaluasi kualitas RKA yang disusun oleh pelaksana.</p> <p>b. Aspek-aspek yang dinilai meliputi kelengkapan, ketepatan, dan kejelasan rencana kerja, strategi, serta alokasi anggaran yang telah ditetapkan.</p> <p>3. Penggunaan Anggaran :</p> <p>a. Evaluasi dilakukan untuk memastikan penggunaan anggaran yang tepat dan efektif sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan dalam RKA.</p> <p>b. Evaluasi ini meliputi penilaian terhadap pelaksanaan pengelolaan anggaran, transparansi penggunaan dana, serta pemenuhan aturan dan regulasi yang berlaku.</p> <p>4. Pelaksanaan Kegiatan :</p> <p>a. Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam RKA.</p> <p>b. Aspek yang dinilai meliputi kualitas pelaksanaan, kepatuhan terhadap jadwal, koordinasi dengan pihak terkait, serta kualitas output yang dihasilkan.</p> <p>5. Inovasi dan Peningkatan :</p> <p>a. Evaluasi dilakukan untuk mengevaluasi kemampuan pelaksana dalam memberikan kontribusi inovatif dalam penyusunan RKA.</p> <p>b. Aspek ini meliputi upaya pelaksana dalam mengidentifikasi dan mengusulkan peningkatan kinerja, efisiensi, atau perbaikan proses dalam penyusunan RKA.</p>
--	--	---

II. BIDANG KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PAUD & PNF

1. Layanan Prosedur Penerbitan Izin Pendirian PAUD, PKBM dan LKP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku; 2. Undang – Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat jo. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku; 3. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional; 6. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 7. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan; 8. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah; 11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Teknis: Mengacu pada pedoman teknis yang dikeluarkan oleh pemerintah terkait penyaluran Dana BOP PAUD dan PNF bidang pendidikan. 2. Melalui Sistem DAPODIK yang di diusulkan langsung oleh Lembaga PAUD dan PNF setelahnya diverivikasi oleh bidang terkait Lembaga PAUD dan PNF harus terdaftar melalui DAPODIK (mempunyai NPSN Lembaga)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Verifikasi dan validasi Data Satuan PAUD dan PNF sesuai kewenangan yang diinput pada Aplikasi DAPODIK sesuai kondisi riil; 2. Melatih, membimbing dan mendorong Satuan Pendidikan PAUD dan PNF sesuai kewenangan untuk mengisi dan memperbaharui data satuan pendidikan dalam Aplikasi DAPODIK; 3. Membantu dan mengupayakan Satuan Pendidikan sesuai kewenangan yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri; 4. Melakukan koordinasi, sosialisasi, atau pelatihan pengelolaan dana kepada satuan pendidikan sesuai kewenangan dan dapat melibatkan pengawas sekolah, komite sekolah, dan/astau masyarakat; 5. Memerintahkan satuan pendidikan sesuai kewenangan untuk melakukan penatausahaan penggunaan dana melalui APLIKASI yang disediakan Kementerian; 6. Melakukan pemantauan dalam pengelolaan dana pada satuan pendidikan sesuai kewenangan;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus Dana BOP PAUD dan PNF; 8. Memastikan Satuan Pendidikan sesuai kewenangan menyiapkan kelengkapan dan keabsahan isian data Satuan Pendidikan yang mutakhir dan bertanggungjawab atas keabsahan isian data Satuan Pendidikan; 9. Memastikan Satuan Pendidikan sesuai kewenangan menyusun perencanaan berdasarkan hasil evaluasi dari Satuan Pendidikan; 10. Memastikan semua RKAS pada Satuan Pendidikan telah disusun sesuai dengan tahapan perencanaan dan penganggaran Dana BOP PAUD dan PNF; 11. Memastikan semua RKAS pada Satuan Pendidikan sesuai kewenangan telah diinput dalam sitem aplikasi yang disediakan oleh Kementerian 12. Memastikan semua Satuan Pendidikan sesuai kewenangan menggunakan dana BOSP sesuai dengan petreencanaan Satuan Pendidikan; 13. Memastikan semua Satuan Pendidikan sesuai dengan tahapan pelaporan dan pertanggungjawaban Dana BOP.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	3 (tiga) bulan
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga PAUD dan PNF oleh Kepala Dinas 2. Penerbitan izin Lembaga (NPSN) oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Penetapan SK Bupati Kabupaten Maluku Tengah untuk penerima bantuan BOP PAUD dan PNF
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta serta Koneksi Internet (DAPODIK)
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D3 2. Memahami tentang proses penyaluran Dana BOP PAUD dan PNF 3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang terkait
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 bidang PAUD dan PNF.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 10 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana BOP PAUD dan PNF antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana BOP PAUD dan PNF b. Kemanan fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana BOP dan PNF, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem keamanan elektronik atau pengawasan CCTV). c. Kemanan jaringan dan teknologi nformasi; pastikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam Layanan Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana BOP PAUD dan PNF 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 dalam Layanan Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana BOP PAUD dan PNF 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencapaian Target: <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam Layanan Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana BOP PAUD dan PNF berhasil dicapai oleh pelaksana; b. Dalam hal ini, indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan dalam Layanan Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana BOP PAUD dan PNF digunakan sebagai acuan; 2. Evaluasi Program dan Kegiatan:

		<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan; b. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap Layanan Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana BOP PAUD dan PNF; <p>3. Pengukuran Kualitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi juga dapat melibatkan pengukuran kualitas pelaksanaan program dan kegiatan; b. Aspek-aspek yang dinilai dapat mencakup kualitas pelayanan, kepuasan pengguna, efisiensi penggunaan sumber daya, dan keberlanjutan program. <p>4. Analisis Kendala dan Tantangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana juga melibatkan identifikasi dan analisis kendala serta tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan Layanan Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana BOP PAUD dan PNF. Hal ini penting untuk merumuskan rekomendasi perbaikan dan langkah-langkah peningkatan di masa depan; <p>5. Pemantauan Anggaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana juga melibatkan pemantauan anggaran yang telah dialokasikan untuk program dan kegiatan dalam Layanan Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana BOP PAUD dan PNF; b. Dalam hal ini, dilakukan pengecekan terhadap penggunaan anggaran yang sesuai dengan rencana serta efisiensi dan akuntabilitas pengeluaran; <p>6. Laporan Evaluasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil evaluasi kinerja pelaksana direkam dalam laporan evaluasi yang mencakup temuan, analisis, dan rekomendasi; b. Laporan ini digunakan untuk memberikan umpan balik kepada pelaksana dan menjadi bahan evaluasi bagi pengambil keputusan terkait pelaksanaan dalam Layanan Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana BOP PAUD dan PNF.
--	--	---

2. Layanan Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana BOP PAUD dan PNF

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar Nasional Penyelenggaraan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Nonformal 6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian PAUD
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Identitas Pendiri 2. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Lurah 3. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas Foto Copy Akta Notaris dan Surat Penetapan badan Hukum dalam bentuk yayasan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada ruang pelayanan, Jika Berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; 3. Pemohon Memperoleh Rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Prosedur Penerbitan Ijin Pendirian/Ijin Operasional PAUD/PNF
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Blanko Persyaratan, Komputer, Printer serta koneksi internet
8.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 / D3 2. Pernah Mengikuti Pelatihan Dasar 3. Memahami Proses Penerbitan Rekomendasi ijin Pendirian /Iin Operasional

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 bidang PAUD dan PNF.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan Fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas Pelayanan Informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang Pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana

III. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

1. Layanan Program Indonesia Pintar

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar; 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 14 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
2.	Persyaratan	1. Peserta Didik pemegang KIP; Peserta Didik dari keluarga miskin, rentan miskin dan atau pertimbangan khusus lainnya.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Melakukan Verifikasi Data Peserta Didik calon penerima PIP berdasarkan data usulan yang memiliki status layak yang dibuat oleh satuan pendidikan pada Dapodik; 2. Menyampaikan informasi SK Penerima PIP dan SK Nominasi PIP yang diterima dari Pusat Layanan dan Pembiayaan Pendidikan; 3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIP pada tiap -tiap satuan pendidikan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Daftar Usulan Calon Penerima Program Indonesia Pintar yang sudah diverifikasi
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Komputer dan Perangkat Internet
8.	Kompetensi	Peserta Didik berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 21 tahun
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. Hotline 177; 3. Pengaduan@kemdikbud.go.id ; 4. Ult.kemdikbud.go.id ; 5. Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; 6. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 7. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan yang maksimal sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi/saran/masukan atau permasalahan yang disampaikan kepada pengguna layanan akan diproses secara cepat dan tepat sesuai peraturan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilaksanakan setelah melakukan pemantauan pelaksanaan PIP pada satuan pendidikan terkait dengan sasaran penerima, ketepatan jumlah dana yang diterima oleh peserta didik dan kesesuaian penggunaan dana.

2. Layanan Pengelolaan Dana BOS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Maluku Tengah Nomor 15 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2023; 5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023; 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Rekening Satuan Pendidikan Dalam Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah, Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Dan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan; 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pedoman Penggunaan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NPSN Sekolah; 2. SK Kepala Sekolah; 3. SK Bendahara Sekola; 4. SK Operator Sekolah.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan dilakukan menggunakan Aplikasi yang disediakan oleh kementerian yaitu Aplikasi RKAS yang didampingi oleh TIM Manajemen BOSP langsung di masing-masing kecamatan mulai dari perencanaan, penatausahaan sampai pada pertanggungjawaban; 2. Proses penyaluran dana BOSP berdasarkan rekomendasi kemendikbudristek yang bersumber dari pelaporan pada aplikasi RKAS tersebut; 3. Pencairan Dana BOSP tidak lagi menggunakan Rekomendasi per Sekolah, melainkan menggunakan Disposisi per Kecamatan untuk memudahkan sekolah dan Bank untuk menyiapkan Dana dalam proses pencairan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan, tentative sesuai dengan keperluan pelayanan, ada yang 5 menit sampai dengan 30 menit pelayanan.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Tata Kelola Dana BOS lebih baik, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Dana BOS berdasarkan kebutuhan dan rapor Pendidikan b. Penatausahaan berdasarkan hasil perencanaan c. Pelaporan /Pertanggungjawaban Dana BOS Terstruktur secara Sistem d. Pencairan Dan BOS Tepat Waktu dan sesuai Pagu Anggaran
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Aplikasi, Laptop, Printer, Koneksi Internet, dan Ruang TIMBOSP
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3; 2. Pernah mengikuti BIMTEK/Pelatihan terkait pengelolaan Dana BOS; 3. Memahami tata Kelola Dana BOS dengan baik sesuai regulasi / peraturan yang berlaku.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan 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 Bidang Pendidikan Dasar.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Petugas yang bertugas sebanyak 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPT sesuai kapasitas manajemen yang ada.
13.	Jaminan Keamanan dan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas keamanan

	Keselamatan Pelayanan	dan keselamatan antara lain : a. Petugas Pelayanan Informasi; b. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara Yuridis Formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui portal kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

3. Layanan Prosedur Inventarisasi Sarana dan Prasarana

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 14/PMK.07/2023 Perubahan Atas Peraturan Menteri Keurangan Nomor 198/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
2.	Persyaratan	1. NPSN Sekolah; 2. SK Kepala Sekolah; 3. SK Operator Sekolah; 4. Surat Hibah Tanah; 5. Formulir Dapodik-PUPR; 6. Foto Ketersediaan Lahan Kosong; 7. Foto Kerusakan Prasarana.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pengelolaan dilakukan menggunakan Aplikasi yang disediakan oleh kementerian yaitu Aplikasi DAPODIK yang didampingi oleh TIM Manajemen BOSP langsung di masing-masing kecamatan dengan metode workshop yang dilakukan tiap Tahun mulai dari penginputan sampai pada pengusulan DAK Fisik melalui Aplikasi KRISNA; 2. Proses penentuan Penerima DAK Fisik dalam rangka pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana dilakukan berdasarkan pengusulan melalui aplikasi KRISNA tersebut; 3. Pengusulan dilakukan setiap tahun berjalan untuk memenuhi Sarana Prasarana Pendidikan di semua Satuan Pendidikan di Kabupaten Maluku Tengah.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan, tentative sesuai dengan keperluan pelayanan, ada yang 5 menit sampai dengan 2 jam pelayanan.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	DAK Fisik dalam rangka pemenuhan sarana prasarana satuan Pendidikan meningkat dari tahun 2022 ke tahun 2023
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Aplikasi, Laptop, Printer, Koneksi Internet, dan Ruang Seksi Sarana Prasarana
8.	Kompetensi	1. Pendidikan minimal S1/D3; 2. Pernah mengikuti BIMTEK/Pelatihan terkait pengelolaan Dana Sarana Prasarana; 3. Memahami tata Kelola Dana Pendataan dengan baik sesuai regulasi / peraturan yang berlaku.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan 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 Bidang Pendidikan Dasar.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Petugas yang bertugas sebanyak 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPT sesuai kapasitas manajemen yang ada.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak

		<p>membahayakan pengguna jasa;</p> <p>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</p> <p>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal;</p> <p>e. Adanya alat pemadam kebakaran.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui portal kepuasan pelanggan;</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</p>

4. Layanan Pendataan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional SD dan SMP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Asesmen Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Telah berada pada tahun terakhir di masing-masing jenjang atau program paket kesetaraan; Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar seluruh program pembelajaran yang telah ditempuh pada jenjang pendidikan tersebut.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Membuat surat edaran tentang pelaksanaan ujian;</p> <p>2. Menginformasikan kepada satuan pendidikan untuk segera mengirimkan data ke server Data Pokok Pendidikan (Dapodik);</p> <p>3. Dengan melalui persetujuan/Approve dari Tim DataDik, pelayanan diberikan berupa kontrol maksimal terhadap kelengkapan data individual peserta didik calon peserta UN, hingga saat penyerahan Daftar Calon Peserta (DCP) dan Berita Acara dari website manajemen UN ke Dinas Pendidikan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	3 (Tiga) Bulan
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Daftar Nominasi Tetap atau Daftar Calon Peserta Ujian
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Komputer, kertas, printer, dan koneksi internet
8.	Kompetensi	<p>1. Peserta didik telah atau pernah berada pada tahun terakhir satuan pendidikan tertentu di jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>2. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada suatu jenjang pendidikan di satuan pendidikan tertentu, mulai semester 1 tahun pertama sampai dengan semester 1 tahun terakhir.</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <p>1. SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id;</p> <p>2. Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah;</p> <p>3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan;</p> <p>4. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang yang terdiri dari :</p> <p>Pendataan ujian SD = 1 orang</p> <p>Pendataan Ujian SMP = 1 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kualitas proses pelayanan sesuai dengan ketentuan aturan yang ada dan memberikan pelayanan yang optimal sesuai Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya data calon peserta ujian yang akurat hasil validasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan pada saat sebelum dan setelah pelaksanaan kegiatan. Tidak ada maupun ada masalah, bisa dipakai sebagai tolak ukur dalam mengevaluasi kinerja pelaksana.

IV. BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

1. Layanan Verifikasi dan Validasi Pembayaran TPG dan Tunjangan Khusus

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. PP Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru; 5. Permendikbud Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 6. Permendiknas Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor; 7. Permendikbud Nomor 87 Tahun 2013 Tentang Program Pendidikan Profesi Guru Pra Jabatan; 8. Permendikbudristek No. 4 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Provinsi, Kabupaten/ Kota.
2.	Persyaratan	<p>TUNJANGAN PROFESI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Sertifikat Pendidik; 2. Memiliki status sebagai guru ASN di daerah di bawah binaan Kementerian; 3. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik; 4. Memiliki nomor registrasi Guru yang diterbitkan oleh Kementerian; 5. Melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki yang dibuktikan dengan surat keputusan mengajar; 6. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 7. Memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan "Baik"; 8. Mengajar di kelas sesuai dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar yang dipersyaratkan sesuai dengan bentuk satuan Pendidikan; 9. Tidak sebagai pegawai tetap pada instansi lain. <p>TUNJANGAN KHUSUS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki status sebagai Guru ASN di Daerah dan di bawah binaan Kementerian; 2. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik; 3. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Memiliki NUPTK; 5. Melaksanakan tugas mengajar di satuan pendidikan pada Daerah Khusus yang dibuktikan dengan surat keputusan mengajar. <p>TAMBAHAN PENGHASILAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki status sebagai Guru ASN di Daerah dan di bawah binaan Kementerian; 2. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik; 3. Belum memiliki sertifikat pendidik; 4. Memiliki kualifikasi akademik paling rendah S-1/ D-IV; 5. Memiliki NUPTK; 6. Melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan Pendidikan; 7. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 8. Terdaftar aktif pada Dapodik.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>TUNJANGAN PROFESI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menginput data pada Dapodik; 2. Guru menyerahkan berkas ke Dinas Pendidikan, yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. SK Pangkat Terakhir; b. Kenaikan Gaji Berkala Terakhir; c. Daftar Gaji Bulan Januari (untuk semester I) atau Juli (untuk semester II); d. Ijasah Terakhir; e. Info GTK Valid; f. Nomor rekening; g. SK Pembagian Tugas Mengajar; 3. Verifikasi berkas oleh Dinas Pendidikan; 4. Pengusulan Penerbitan SK Tunjangan Profesi (SKTP); 5. Proses Penerbitan SPP dan SP2D bagi SKTP yang sudah terbit; 6. Dinas Pendidikan memberikan daftar pembayaran kepada pihak Bank; 7. Bank meneruskan dana ke Rekening guru. <p>TUNJANGAN KHUSUS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menginput data pada Dapodik;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Dinas Pendidikan menerima SK Penerima Tunjangan Khusus diterbitkan oleh Kemendikbudristek; 3. Proses penerbitan SPP dan SP2D; 4. Dinas Pendidikan memberikan daftar pembayaran kepada pihak Bank; 5. Bank meneruskan dana ke Rekening guru. <p>TAMBAHAN PENGHASILAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menginput data pada Dapodik; 2. Dinas Pendidikan menerima daftar nama penerima Tambahan Penghasilan dari Kemendikbudristek; 3. Proses penerbitan SPP dan SP2D; 4. Dinas Pendidikan memberikan daftar pembayaran kepada pihak Bank; 5. Bank meneruskan dana ke Rekening guru.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Bulan
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Penyaluran Tunjangan ke Rekening Guru
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Komputer, printer dan koneksi internet
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA; 2. Memahami proses verifikasi berkas guru penerima Tunjangan Profesi.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan 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 Bidang Pembinaan Ketenagaan.
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Pendidikan menyediakan fasilitas untuk keamanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 5. Adanya alat pemadam kebakaran.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

V. BIDANG KEBUDAYAAN

1. Layanan Prosedur Penerbitan Rekomendasi bantuan Fasilitas Masyarakat dalam Pengelolaan Kekayaan Budaya

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta Lembaran Negara Indonesia Tahun 2014 No 266 Tambahan Tembusan Negara Republik Indonesia No 5599; 2. UU RI No 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 3. Peraturan Presiden RI NO 78 Tahun 2007 tentang Ratifikasi UNESCO Tahun 2003 Konvensi untuk Perhimpunan Warisan Budaya Tak Benda; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 106 Tahun 2013 tentang Warisan Budaya Tak Benda; 5. Peraturan Bupati Maluku Tengah No. 21 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karya budaya memiliki hal yang menonjol atau luar biasa; 2. Faktor pendukungnya tersedia; 3. Terdapat upaya pelestarian dari Pemda setempat.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan dari tiap Komunitas Adat atau Pelaku budaya ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; 2. Pembentukan Tim WBTB pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; 3. Memiliki legalitas berupa akte notaris pendirian lembaga, dan/atau ijin operasional dari instansi pemerintah yang berwenang; 4. Diutamakan yang menyelenggarakan program pendidikan keaksaraan dan kesetaraan; 5. Memiliki Sekretariat lembaga dengan alamat yang jelas; 6. Memiliki susunan pengurus yang dilengkapi dengan uraian tugas; 7. Memiliki ruangan khusus untuk Kekayaan Budaya; 8. rekening Bank atas nama Lembaga; 9. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Lembaga; 10. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) Minggu
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi bantuan fasilitas masyarakat pengelola kekayaan budaya oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Petugas pada Bidang terkait di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah, Informasi berupa Brosur, Pamflet, atau materi publikasi, Ruang Konsultasi Komputer, Koneksi Internet.
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D3; 2. SDM yang memiliki pengetahuan Karya Budaya, WBTB; 3. SDM memiliki ketelitian, kecakapan, dan integritas serta memahami perundang-undangan; 4. 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	<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 Bidang Kebudayaan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Petugas yang dibutuhkan sebanyak 3 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. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Penegelolaan Kekayaan Budaya 2. Kerahasiaan Data Pribadi 3. Keamanan Dokumen 4. Keamanan Informasi 5. Penanganan Pengaduan dan Keluhan 6. Keamanan Fisik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap bantuan fasilitas masyarakat yang diterima minimal 1 tahun sekali

2. Layanan Prosedur Pengusulan Petugas Juru Pelihara Situs Cagar Budaya

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya; 2. PP Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Keputusan Gubernur Maluku No. 291 Tahun 2009; 4. Permen Kebudayaan dan Pariwisata No.PM,11/PW.007/MKP/2010; 5. Permen Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM,32/PW.007/MKP/2008; 6. Perbup 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. Persyaratan Umum: <ol style="list-style-type: none"> a. Warga negara yang memenuhi syarat, biasanya dengan usia minimal tertentu. b. Minat dan pengetahuan yang kuat dalam bidang pelestarian dan pengelolaan situs cagar budaya. c. Latar belakang pendidikan atau pengalaman kerja yang relevan. d. Kemampuan komunikasi dan kerja sama yang baik. e. Kemampuan untuk bekerja di lapangan dan beradaptasi dengan lingkungan yang berbeda. 2. Pengumpulan Dokumen:

		<ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pribadi seperti KTP, paspor, atau dokumen identitas lainnya. b. Riwayat pendidikan yang mencakup gelar, sertifikat, atau kualifikasi terkait. c. Riwayat pekerjaan atau pengalaman kerja dalam bidang pelestarian dan pengelolaan situs cagar budaya. d. Surat referensi dari pihak yang berwenang atau ahli terkait. <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengajuan Permohonan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir pengajuan yang disediakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah terkait. b. Melampirkan dokumen-dokumen yang diminta, seperti identitas, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, dan surat referensi. c. Menyampaikan permohonan secara lengkap dan tepat waktu sesuai dengan instruksi yang diberikan. 4. Peninjauan dan Evaluasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Tim atau panel akan meninjau dan mengevaluasi permohonan yang diajukan. b. Penilaian dapat mencakup tinjauan dokumen, wawancara, uji kompetensi, atau penilaian lainnya sesuai kebijakan lembaga terkait. 5. Keputusan dan Pemberitahuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Setelah proses evaluasi selesai, Bidang terkait pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah akan membuat keputusan terkait pengusulan yang diajukan sebagai petugas Juru Pelihara Situs Cagar Budaya. b. Akan dibuat pemberitahuan melalui surat atau komunikasi resmi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Dokumen 2. Penyampaian Pengajuan 3. Keputusan dan Pemberitahuan 4. Pelatihan dan Penugasan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Bulan
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pelayanan Pengusulan Petugas Juru Pelihara Situs Cagar Budaya pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah berupa Formulir Pengajuan resmi yang disediakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Formulir ini dapat mencakup informasi pribadi, riwayat pendidikan, pengalaman kerja dan motivasi. 3. Persyaratan dokumen mencakup dokumen identitas (seperti KTP), ijazah pendidikan terakhir, sertifikat pelatihan terkait, surat referensi dari ahli atau institusi terkait, dan dokumen pendukung lainnya untuk menunjukkan kualifikasi dan kompetensi. 4. Verifikasi dan Evaluasi terhadap dokumen yang disampaikan dan keputusan serta pemberitahuan
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Petugas pada Bidang terkait di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah, Informasi berupa Brosur, Pamflet, atau Materi Publikasi, Ruang Konsultasi Komputer, Koneksi Internet.
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D3; 2. Memahami tentang Cagar Budaya; 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	<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 Bidang Kebudayaan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 5 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 Dokumen; 3. Keamanan Informasi; 4. Penanganan Pengaduan dan Keluhan; 5. Keamanan Fisik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsif terhadap Pelamar : Kebudayaan merespons permintaan dan kebutuhan pelamar. Hal ini mencakup kecepatan dalam memberikan informasi, klarifikasi terhadap pertanyaan, dan ketersediaan petugas

		<p>yang siap membantu dalam proses pengusulan.</p> <p>2. Evaluasi :</p> <p>Evaluasi dilakukan untuk memeriksa akurasi dan kelengkapan informasi yang disediakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terkait persyaratan, prosedur, dan panduan pengusulan. Informasi yang jelas, tepat, dan lengkap akan memudahkan pelamar dalam memahami dan mengikuti proses pengusulan.</p> <p>3. Kualitas Penanganan Pengusulan :</p> <p>Evaluasi dilakukan terhadap kualitas penanganan pengusulan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, termasuk pengumpulan dan pengolahan dokumen, proses verifikasi, serta komunikasi yang efektif dengan pelamar. Penanganan yang efisien dan tepat akan memastikan kelancaran proses pengusulan.</p> <p>4. Kecepatan dan Ketepatan Tanggapan:</p> <p>Evaluasi dilakukan untuk mengukur kecepatan dan ketepatan tanggapan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terhadap pengajuan, pertanyaan, atau keluhan yang diajukan oleh pelamar. Tanggapan yang cepat dan tepat waktu akan memberikan kepuasan kepada pelamar.</p> <p>5. Kualitas Pengambilan Keputusan:</p> <p>Evaluasi dilakukan untuk menilai kualitas pengambilan keputusan terkait hasil pengusulan petugas juru pelihara situs cagar budaya. Keputusan yang objektif, adil, dan didasarkan pada kriteria yang jelas akan memberikan kepercayaan kepada pelamar terhadap proses evaluasi.</p>
--	--	---

3. Layanan Prosedur Penerbitan Lembar Pengesahan AD dan ART Lembaga Kesenian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU no 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta Lembaran Negara Indonesia Tahun 2014 No 266 Tambahan Tembusan Negara Republik Indonesia No 5599; UU RI No 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; Peraturan Presiden RI NO 78 Tahun 2007 tentang Ratifikasi UNESCO Tahun 2003 Konvensi untuk Perhimpunan Warisan Budaya Tak Benda; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 106 Tahun 2013 tentang Warisan Budaya Tak Benda; Peraturan Bupati Maluku Tengah No. 21 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah.
2.	Persyaratan	<p>Proposal/ Profil yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Latar belakang pendirian Lembaga Kesenian; Maksud dan tujuan pendirian Lembaga Kesenian; AD/ART sanggar seni; Susunan pengurus/anggota; Inventaris Lembaga Kesenian; Foto kegiatan latihan/pentas; Jadwal kegiatan Latihan; Surat keterangan dari Desa tentang keberadaan Lembaga Kesenian; Surat keterangan dari Kecamatan; Kartu Keluarga pemilik Lembaga Kesenian; Kartu Tanda Penduduk; Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Staf melakukan input data berdasarkan permohonan yang diajukan; Hasil input dilayar monitor di periksa kembali Apabila sudah benar maka dilakukan pencetakan draf Surat Keterangan Pendirian Sanggar Kesenian; Surat keterangan diparaf oleh kepala seksi dan diajukan ke kepala bidang untuk selanjutnya disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; Diagendakan no dan tanggal surat keterangan oleh staf; Surat keterangan yang asli diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Minggu
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Lembar pengesahan AD dan ART Lembaga Kesenian oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Petugas pada Bidang terkait di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah, Informasi berupa Brosur, Pamflet, atau materi publikasi, Ruang Konsultasi Komputer, Koneksi Internet.
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan S1/D3; SDM yang memiliki pengetahuan Karya Budaya; SDM memiliki ketelitian, kecakapan, dan integritas serta memahami perundang-undangan;

		13. Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah
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 Bidang Kebudayaan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 3 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	1. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Lembaga Kesenian; 2. Kerahasiaan Data Pribadi; 3. Keamanan Dokumen; 4. Keamanan Informasi; 5. Penanganan Pengaduan dan Keluhan; 6. Keamanan Fisik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Pengeshan Ad dan ART Lembaga Kesenian minimal 1 tahun sekali.

4. Layanan Penetapan Tenaga Ahli Cagar Budaya Kabupaten Maluku Tengah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya; 2. PP Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Keputusan Gubernur Maluku No. 291 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM,11/PW.007/MKP/2010; 5. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM,32/PW.007/MKP/2008; 6. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah.
2.	Persyaratan	1. Latar Belakang Pendidikan: Mungkin diperlukan pendidikan formal yang relevan dalam bidang kebudayaan atau cagar budaya. Contohnya, gelar sarjana atau magister di bidang sejarah, arkeologi, antropologi, atau bidang terkait lainnya. 2. Pengalaman Kerja: Biasanya, persyaratan melibatkan pengalaman kerja di bidang cagar budaya atau pelestarian warisan budaya. Pengalaman kerja ini dapat meliputi proyek penelitian, penggalian arkeologi, pemeliharaan situs cagar budaya, atau partisipasi dalam proyek restorasi. 3. Kompetensi dan Keterampilan: Tenaga ahli cagar budaya diharapkan memiliki kompetensi dan keterampilan khusus dalam bidang pelestarian, dokumentasi, pemeliharaan, atau penelitian cagar budaya. Ini mungkin mencakup pengetahuan tentang hukum dan peraturan terkait cagar budaya, metode analisis arkeologi, atau keterampilan dalam pemeliharaan situs cagar budaya. 4. Surat Rekomendasi: Dalam beberapa kasus, surat rekomendasi dari lembaga terkait atau profesional di bidang cagar budaya dapat menjadi persyaratan. Surat ini dapat memberikan bukti tentang kompetensi, pengalaman, atau rekam jejak kandidat sebagai Tenaga Ahli Cagar Budaya.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pengumpulan Informasi : Calon Tenaga Ahli Cagar Budaya diharapkan mengumpulkan informasi terkait persyaratan, prosedur, dan dokumen yang diperlukan untuk penetapan. Informasi ini dapat diperoleh melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah atau melalui kontak yang disediakan. 2. Pengisian dan Pengumpulan Formulir: Calon Tenaga Ahli Cagar Budaya harus mengisi formulir aplikasi penetapan yang disediakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Formulir ini mungkin mencakup informasi pribadi, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan kompetensi yang relevan. 3. Pengumpulan Dokumen Pendukung: Calon Tenaga Ahli Cagar Budaya diharapkan untuk melampirkan dokumen pendukung, seperti salinan ijazah pendidikan terkait, sertifikat pengalaman kerja, atau surat rekomendasi dari lembaga atau profesional terkait. Dokumen-dokumen ini akan mendukung penilaian terhadap kualifikasi dan kompetensi calon. 4. Peninjauan dan Evaluasi: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan akan melakukan peninjauan dan evaluasi terhadap berkas

		<p>aplikasi dan dokumen pendukung yang diajukan. Ini melibatkan penilaian terhadap latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan kompetensi Calon Tenaga Ahli Cagar Budaya.</p> <p>5. Keputusan dan Pengumuman: Setelah proses evaluasi selesai, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan akan mengambil keputusan terkait penetapan tenaga ahli cagar budaya. Keputusan tersebut akan diumumkan kepada calon melalui surat atau pemberitahuan resmi</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Bulan
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Aplikasi: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah akan menyediakan formulir aplikasi yang harus diisi oleh calon tenaga ahli cagar budaya. Formulir ini berisi informasi pribadi, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan kompetensi yang relevan. 2. Panduan dan Petunjuk: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mungkin juga menyediakan panduan atau petunjuk yang menjelaskan persyaratan, prosedur, dan tahapan yang harus diikuti dalam proses penetapan tenaga ahli cagar budaya. Panduan ini memberikan informasi rinci tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh calon tenaga ahli cagar budaya. 3. Formulir Aplikasi: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah akan menyediakan formulir aplikasi yang harus diisi oleh calon tenaga ahli cagar budaya. Formulir ini berisi informasi pribadi, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan kompetensi yang relevan. 4. Panduan dan Petunjuk: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mungkin juga menyediakan panduan atau petunjuk yang menjelaskan persyaratan, prosedur, dan tahapan yang harus diikuti dalam proses penetapan tenaga ahli cagar budaya. Panduan ini memberikan informasi rinci tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh calon tenaga ahli cagar budaya. 5. Surat Pemberitahuan Keputusan: Setelah peninjauan dan evaluasi, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan akan mengirimkan surat pemberitahuan keputusan kepada calon tenaga ahli cagar budaya. Surat ini akan memberitahukan apakah calon diterima atau ditolak sebagai tenaga ahli cagar budaya. Surat tersebut juga dapat menjelaskan langkah-langkah selanjutnya yang harus diambil oleh calon yang diterima. 6. Sertifikat Penetapan: Jika calon tenaga ahli cagar budaya diterima, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan akan menerbitkan sertifikat penetapan sebagai bukti resmi bahwa mereka telah ditetapkan sebagai tenaga ahli cagar budaya. Sertifikat ini mencakup informasi seperti nama, gelar, bidang keahlian, dan masa berlaku penetapan. 7. Pelayanan Bimbingan dan Konsultasi: Dalam beberapa kasus, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mungkin menyediakan pelayanan bimbingan dan konsultasi kepada calon tenaga ahli cagar budaya. Pelayanan ini bertujuan untuk membantu mereka memahami persyaratan, proses, dan peraturan terkait dengan penetapan tenaga ahli cagar budaya.
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Petugas pada Bidang terkait di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah, Informasi berupa Brosur, Pamflet, atau materi publikasi, Ruang Konsultasi, ruang pertemuan, Akses ke Informasi dan sumber daya, Komputer, Koneksi Internet, Anggaran/dana
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D3; 2. Memahami tentang Cagar Budaya termasuk pemahaman tentang nilai-nilai budaya, kearifan lokal, aspek sejarah, dan keunikan situs-situs cagar budaya di wilayah Kabupaten Maluku Tengah; 3. Keterampilan Komunikasi; 4. 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	<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 Bidang Kebudayaan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 5 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan Data Pribadi;

	Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Keamanan Dokumen; 3. Keamanan Informasi; 4. Penanganan Pengaduan dan Keluhan; 5. Keamanan Fisik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu Respon: Evaluasi dapat dilakukan terhadap waktu respon petugas dalam merespons permintaan atau pertanyaan calon tenaga ahli cagar budaya. Waktu yang cepat dalam memberikan tanggapan atau informasi yang dibutuhkan akan meningkatkan kepuasan calon tenaga ahli. 2. Kualitas Informasi: Evaluasi dapat dilakukan terhadap kualitas informasi yang diberikan oleh petugas. Informasi yang jelas, akurat, dan lengkap akan membantu calon tenaga ahli cagar budaya dalam memahami persyaratan, prosedur, dan pedoman penetapan. 3. Kepatuhan Terhadap Prosedur: Evaluasi dapat dilakukan terhadap tingkat kepatuhan petugas dalam menjalankan prosedur pelayanan penetapan tenaga ahli cagar budaya. Pemenuhan persyaratan, pengumpulan dokumen yang lengkap, dan penerapan prosedur yang benar akan memastikan integritas dan validitas proses penetapan. 4. Kualitas Layanan: Evaluasi dapat dilakukan terhadap kualitas keseluruhan layanan yang diberikan oleh petugas. Faktor-faktor seperti keramahan, kejelasan komunikasi, ketersediaan dukungan, dan kemampuan dalam menjawab pertanyaan calon tenaga ahli cagar budaya dapat dievaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan. 5. Efisiensi Proses: Evaluasi dapat dilakukan terhadap efisiensi proses pelayanan. Efisiensi dapat dinilai berdasarkan waktu pemrosesan aplikasi, pengumpulan dokumen, dan waktu penyelesaian keseluruhan proses penetapan tenaga ahli cagar budaya.

5. Layanan pelayanan Warisan Budaya Tak Benda

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta Lembaran Negara Indonesia Tahun 2014 No 266 Tambahan Tambahan Negara Republik Indonesia No 5599; 2. UU RI No 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan; 3. Peraturan Presiden RI NO 78 Tahun 2007 tentang Ratifikasi UNESCO Tahun 2003 Konvensi untuk Perhimpunan Warisan Budaya Tak Benda; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 106 Tahun 2013 Tentang Warisan Budaya Tak Benda; 5. Peraturan Bupati Maluku Tengah No. 21 Tahun 2018 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah.
2.	Persyaratan	<p>Surat Permohonan dan Pengusulan mengenai karya budaya yang ditetapkan oleh Lembaga Adat. Berkas berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Pencatatan 2. Nama Karya <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Karya Budaya b. Nama Karya Budaya Dalam Aksara dan Bahasa Yang Bersangkutan c. Nama Lain Karya Budaya 3. Domain Karya Budaya 4. Kondisi Karya Budaya Saat ini 5. Lokasi dan Persebaran Karya Budaya 6. Identifikasi dan Definisi mengenai Karya Budaya 7. Upaya Pelestarian Karya Budaya 8. Nama Komunitas / Organisasi / Asosiasi / Badan / Paguyuban / Kelompok sosial / atau perseorangan yang bersangkutan 9. Guru Budaya/Maestro 10. Foto Terbaru Karya Budaya 11. Film Dokumenter 12. Kajian Akademik oleh Lembaga Penelitian yang terkait 13. Referensi 14. Persetujuan dari Provinsi Terkait Pengusulan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, memeriksa, melakukan seleksi dan menelaah hasil usulan Warisan Budaya Tak Benda 2. Tim (Kabd Budaya, Kasi) melakukan pembahasan usulan karya budaya 3. Tim melakukan verifikasi lapangan untuk memastikan kebenaran karya budaya tersebut 4. Tim melakukan pembahasan substansi kedua 5. Tim melakukan siding penetapan Warisan Budaya Tak Benda

		6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah Menyusun dan SK dan sertifikat untuk ditandatangani oleh Bupati Maluku Tengah 7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah melakukan laporan penetapan warisan budaya tak benda selama 3 bulan 8. rekening Bank atas nama lembaga 9. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Lembaga 10. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Bulan
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) dan Sertifikat Penetapan Warisan Budaya Tak Benda oleh Bupati Maluku Tengah
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Petugas pada Bidang terkait di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah, Informasi berupa Brosur, Pamflet, atau materi publikasi, Ruang Konsultasi Komputer, Koneksi Internet.
8.	Kompetensi	1. Minimal pendidikan S1/D3 2. SDM yang memiliki pengetahuan Karya Budaya, WBTB; 3. SDM memiliki ketelitian, kecakapan, dan integritas serta memahami perundang-undangan. 4. 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 Bidang Kebudayaan.
11.	Jumlah Pelaksana	Tim Ahli : 15 Orang Pelaksana : 6 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	1. SK Bupati tentang Warisan Budaya Tak Benda 2. Kerahasiaan Data Pribadi 3. Keamanan Dokumen 4. Keamanan Informasi 5. Penanganan Pengaduan dan Keluhan 6. Keamanan Fisik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Warisan Budaya Tak Benda minimal 1 tahun sekali,

Ditetapkan di : Masohi

Pada Tanggal : 18 Juli 2023

KEPALA DINAS



TEDDY A. H. SALAMPESSY, S.STP

NIP. 198307282002121001

Tembusan, disampaikan Kepada Yth :

1. Pj. Bupati Kabupaten Maluku Tengah di Masohi;
(sebagai Laporan)
2. Sekertaris Daerah Kabupaten Maluku Tengah di Masohi;
3. Arsip.