



I. SEKRETARIAT

A. SUB BIDANG : UMUM dan KEPEGAWAIAN

JENIS LAYANAN : 1. 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 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 Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN 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 Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN b. Kemanan 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).

		<ul style="list-style-type: none"> c. Keamanan jaringan dan teknologi informasi; 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 keamanan yang mungkin muncul. d. 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 e. Data yang diberikan bisa dipertanggung jawabkan (bidang terkait)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pencapaian Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN berhasil dicapai oleh pelaksana. b. 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> <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. b. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap dalam Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN <p>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>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 dalam Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN b. Hal ini penting untuk merumuskan rekomendasi perbaikan dan langkah-langkah peningkatan di masa depan. <p>Laporan Evaluasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 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.