



I. SEKRETARIAT

A. SUB BIDANG : UMUM dan KEPEGAWAIAN

JENIS LAYANAN : 17. PROSEDUR LAYANAN PENERBITAN SK HONOR KEPALA DINAS UNTUK GTK HONORER

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menjadi dasar hukum tertinggi di Indonesia yang mengatur tentang pendidikan dan kebudayaan;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 21 tentang Aparatur Sipil Negara (UU 5/2014);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah (PP) No. 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>8. Surat Menteri PANRB No. B/185/M.SM.02.03/2022 perihal Status Kepegawaian di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Honorer di Sekolah yang berada dibawah naungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan minimal 2 Tahun secara berkesinambungan.</li> <li>2. Memiliki pengalaman dan kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan jenjang sekolah tempat mengabdikan.</li> <li>3. Melampirkan dokumen pendukung sbb : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fotocopy KTP;</li> <li>b) Ijazah ASLI Sarjana S1 dan Transkrip Nilai ASLI atau Fotocopy Ijazah S1 dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisir;</li> <li>c) ASLI SK Pengangkatan Pertama sebagai GTK Honorer dari Kepala Sekolah;</li> <li>d) ASLI SK Perpanjangan masa tugas sebagai GTK Honorer setiap Tahun Pelajaran sampai dengan saat ini;</li> <li>e) ASLI SK Pembagian Tugas Mengajar bagi Tenaga Pendidik Honorer minimal 2 Tahun Pelajaran secara berkesinambungan sampai dengan saat ini;</li> <li>f) ASLI SK Pembagian Tugas bagi Tenaga Kependidikan Honorer minimal 2 Tahun Pelajaran secara berkesinambungan sampai dengan saat ini.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p><b>Pengajuan Permohonan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang sendiri langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membawa semua persyaratan sebagai tersebut diatas.</li> </ul> <p><b>Verifikasi dan Evaluasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Pelayanan melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen yang diajukan.</li> <li>• Petugas Pelayanan melakukan evaluasi terhadap pengalaman, kualifikasi dan kecocokan data calon honorer.</li> </ul> <p><b>Penilaian dan Seleksi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Sebaliknya, jika terdapat indikasi kecurangan atau manipulasi data terkait SK Honor dari Kepala Sekolah, maka GTK Honorer tersebut TIDAK DAPAT dilanjutkan ke proses selanjutnya.</li> </ul> <p><b>Penerbitan SK Honor Kepala Dinas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika calon honorer memenuhi persyaratan dan lolos proses verifikasi serta seleksi, SK Honor Kepala Dinas akan diterbitkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>• SK tersebut akan mencantumkan informasi terkait Masa Berlaku dari SK Honor tersebut, tugas dan tanggung jawab serta hak dan kewajiban sebagai GTK Honorer.</li> </ul>
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"> <li>1. Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabuapten Maluku Tengah</li> <li>2. Kelengkapan, Komputer, Jaringan Internet, formulir aplikasi dan petunjuk, Printer, Alat Tulis Kantor, Stempel, Buku Agenda dan Buku Penyerahan Berkas</li> <li>3. Dokumen pendukung</li> <li>4. Sistem administrasi</li> <li>5. Petugas Pelayan</li> </ol>

8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayan : Memverifikasi berkas dan melakukan penginputan data</li> <li>2. Kepala Sub Bagian : Mengoreksi SK Honor Kepala Dinas yang telah dibuat oleh Petugas Pelayan untuk selanjutnya diteruskan guna ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.</li> </ol>
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"> <li>1. SP4N-LAPOR dengan link : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah;</li> <li>3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</li> </ol>
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"> <li>1. Kerahasiaan Data Pribadi;</li> <li>2. Keamanan Data;</li> <li>3. Validasi Identitas;</li> <li>4. Keamanan Informasi;</li> <li>5. Penanganan Pengaduan dan Keluhan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kecepatan dan responsifitas;</li> <li>2. Ketepatan dan akurasi;</li> <li>3. Penanganan keluhan dan masalah;</li> <li>4. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan;</li> <li>5. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.</li> </ol>