PEMERINTAH PROVINSI MALUKU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jl. Jend. Ahmad Yani, Kel. Batu Gajah, Kecamatan Sirimau, Ambon - Maluku
Laman: https://disdikbud.malukuprov.go.id/

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU
NOMOR : 400.3/588

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU
TAHUN 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI MALUKU

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pelayanan publik serta tata kelola administrasi pemerintahan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku, telah disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada masing-masing unit kerja teknis, yaitu Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus, dan Bidang Kebudayaan;

b. bahwa berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku Tahun 2026 sebagai tolok ukur penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan, guna memberikan kepastian jenis, persyaratan, mekanisme, jangka waktu, biaya, dan unit kerja penanggung jawab atas setiap pelayanan yang diselenggarakan, dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
18. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Maluku.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU TAHUN 2026**

KESATU : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, berjumlah 43 (empat puluh tiga) jenis pelayanan, yang dilaksanakan oleh unit kerja teknis sebagai berikut:

1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, sejumlah 10 (sepuluh) jenis pelayanan;
2. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK), sejumlah 5 (lima) jenis pelayanan;
3. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA), sejumlah 11 (sebelas) jenis pelayanan;
4. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), sejumlah 7 (tujuh) jenis pelayanan;
5. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus, sejumlah 4 (empat) jenis pelayanan;
6. Bidang Kebudayaan, sejumlah 6 (enam) jenis pelayanan.

KEDUA : Rincian persyaratan, sistem/mekanisme/prosedur, jangka waktu, biaya/tarif, produk pelayanan, penanganan pengaduan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, serta evaluasi kinerja pelaksana untuk setiap jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi acuan dan pedoman bagi setiap unit kerja teknis dalam penyelenggaraan pelayanan. Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan, dan setiap unit kerja teknis wajib mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan secara berkala serta menyampaikan laporan pelaksanaannya kepada Kepala Dinas.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 23 Maret 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU,

Dr. SARLOTA SUNGERIN, S.Pd., M.Pd
Pembina Tingkat I – IV/b
NIP. 19760926 200312 2 006

Tembusan:

1. Gubernur Maluku (sebagai laporan);
2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah se-Provinsi Maluku;
3. Kepala SMA/SMK/SLB se-Provinsi Maluku;
4. Para Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku (untuk dilaksanakan).

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU
NOMOR : 400.3/588
TANGGAL : 23 Maret 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
1.	Produk Pelayanan	Layanan Surat/Naskah Dinas.
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 39 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas.
3.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen/ berkas administrasi yang sesuai
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengirim menyampaikan surat/naskah dinas kepada loket persuratan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; 2. Staf mencatat surat masuk dalam buku agenda dan memberi lembar disposisi; 3. Kepala Sub Bagian meneliti dan meneruskan surat kepada Sekretaris/Kepala Dinas sesuai substansi; 4. Sekretaris/Kepala Dinas memberikan disposisi dan menugaskan Bidang/Unit Terkait untuk menindaklanjuti; 5. Bidang/Unit Terkait menindaklanjuti, termasuk menyusun surat balasan/naskah dinas keluar apabila diperlukan; 6. Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum memberi nomor, mencatat dalam buku agenda surat keluar, dan mengirimkan surat keluar; 7. Staf mengarsipkan surat masuk dan tembusan surat keluar sesuai klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat masuk paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterima sampai didisposisikan; 2. Surat keluar paling lama 2 (dua) hari kerja sejak konsep diajukan
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan menggunakan komputer
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
1.	Produk Pelayanan	Layanan Kenaikan Pangkat
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji PNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodesasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. SK pangkat terakhir; 2. SKP/penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir; 3. Ijazah (bila kenaikan pangkat penyesuaian ijazah); 4. Surat pengantar dari atasan langsung.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Staf mengajukan usul kenaikan pangkat kepada atasan langsung; 2. Pegawai pada Kabupaten/Kota (Kecuali Kota Ambon) mengajukan usul kenaikan pangkat melalui kepada Kepala Sekolah di Satuan Pendidikan masing-masing; 3. selanjutnya Kepala Sekolah menyampaikan daftar/usulan kepada Kepala Cabang Dinas masing-masing Kabupaten/Kota (Kecuali Kota Ambon); 4. Daftar/usulan ditandatangani oleh Kepala Cabang Dinas dan selanjutnya di sampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum di Ambon; 5. Untuk Pegawai yang berada di Kota Ambon : Pegawai mengajukan usul kenaikan pangkat kepada Kepala Sekolah Satuan Pendidikan masing-masing; 6. Selanjutnya, usul kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan disampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum melalui TU Satuan Pendidikan masing-masing; 7. Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meneliti kelengkapan dan memverifikasi berkas sesuai syarat kenaikan pangkat; 8. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyusun konsep Nota Usul/Daftar Usul Penetapan Kenaikan Pangkat; 9. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf; 10. Kepala Dinas menandatangani usul kenaikan pangkat; 11. Staf Kepagawaian dan Umum menyampaian daftar usul kenaikan pangkat kepada BKD Provinsi Maluku; 12. Staf menyampaikan berkas usul kenaikan pangkat kepada BKD Provinsi Maluku melalui aplikasi layanan kepegawaian;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan berkas kenaikan pangkat.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap, sebelum diproses lebih lanjut oleh BKD/BKPSDM sesuai periodisasi kenaikan pangkat
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi dan menggunakan komputer
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	11 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
1.	Produk Pelayanan	Layanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Kenaikan Gaji Berkala
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Data kepegawaian 2. SK KGB terakhir
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Staf mengajukan usul kenaikan gaji berkala kepada atasan langsung; 2. Pegawai pada Kabupaten/Kota (Kecuali Kota Ambon) mengajukan usul kenaikan gaji berkala kepada Kepala Sekolah di Satuan Pendidikan masing-masing; 3. selanjutnya Kepala Sekolah menyampaikan daftar/usulan kepada Kepala Cabang Dinas masing-masing Kabupaten/Kota (Kecuali Kota Ambon); 4. Daftar/usulan ditandatangani oleh Kepala Cabang Dinas dan selanjutnya di sampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum; 5. Untuk Pegawai yang berada di Kota Ambon mengajukan usul kenaikan gaji berkala kepada Kepala Sekolah Satuan Pendidikan masing-masing; 6. Selanjutnya, usul kenaikan gaji berkala ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan disampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum melalui TU Satuan Pendidikan masing-masing; 7. Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum memantau dan menyusun daftar pegawai yang akan memasuki masa kenaikan gaji berkala; 8. Staf menyusun konsep Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (SKKGB); 9. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meneliti konsep SKKGB; 10. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf; 11. Kepala Dinas menandatangani SKKGB; 12. Staf menyampaikan SKKGB kepada pegawai yang bersangkutan dan tembusan kepada BKD Prov. Maluku sebagai dasar pembayaran gaji; 13. Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan SKKGB.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal kenaikan gaji berkala pegawai yang bersangkutan
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Tabel gaji
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	11 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
1.	Produk Pelayanan	Layanan Izin Praktik Kerja Industri (Siswa/Mahasiswa)
2.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2020 Praktik Kerja Lapangan bagi Peserta Didik
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari sekolah/kampus; 2. Proposal/rencana kegiatan PKL; 3. Daftar nama peserta.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan PKL/Prakerin dari sekolah/kampus; 2. Staf meneliti kelengkapan berkas dan kapasitas penerimaan peserta; 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyusun konsep surat persetujuan dan menentukan penempatan peserta pada Bidang terkait; 4. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf; 5. Kepala Dinas menandatangani surat persetujuan penerimaan peserta PKL/Prakerin; 6. Staf menyampaikan surat persetujuan kepada pemohon dan menempatkan peserta pada Bidang terkait bersama pembimbing lapangan; 7. Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan berkas PKL/Prakerin.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan dengan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
1.	Produk Pelayanan	Layanan Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari sekolah/kampus; 2. Proposal/rencana kegiatan PKL; 3. Daftar nama peserta.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pegawai mengajukan permohonan cuti (tahunan/ sakit/alasan penting/besar/melahirkan) kepada atasan langsung; 2. Pegawai pada Kabupaten/Kota (Kecuali Kota Ambon) mengajukan permohonan cuti (tahunan/ sakit/alasan penting/besar/melahirkan) kepada Kepala Sekolah Satuan Pendidikan masing-masing; 3. Kepala Sekolah memberikan pertimbangan dan rekomendasi persetujuan/penolakan atas permohonan cuti; 4. Kepala Sekolah masing-masing Satuan Pendidikan pada kabupaten/kota (kecuali Kota Ambon) menyampaikan rekomendasi atas permohonan cuti pegawai kepada Kepala Cabang Dinas Kab/kota masing-masing; 5. Untuk Pegawai di Kota Ambon; rekomendasi atas permohonan cuti disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum melalui TU Satuan Pendidikan masing-masing; 6. Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meneliti kelengkapan berkas dan sisa hak cuti pegawai; 7. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyusun konsep Surat Izin Cuti; 8. Kepala Dinas menandatangani/menyetujui surat izin cuti; 9. Staf menyampaikan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan; 10. Staf mencatat dalam kartu cuti pegawai dan mengarsipkan berkas cuti.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan dengan lengkap, kecuali cuti sakit yang bersifat mendesak dapat diproses lebih cepat
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	11 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
1.	Produk Pelayanan	Layanan Izin Perceraian Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan izin perceraian; 2. Surat keterangan/alasan perceraian.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pegawai mengajukan permohonan izin perceraian secara tertulis kepada atasan melalui Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; 2. Staf meneliti kelengkapan berkas dan mencatatnya sebagai berkas rahasia; 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum melakukan telaah dan menyusun konsep surat keterangan/ pertimbangan atasan; 4. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf; 5. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan/izin dari atasan; 6. Staf menyampaikan surat keterangan kepada pegawai yang bersangkutan untuk diteruskan ke BKD Provinsi Maluku; 7. Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan berkas secara rahasia.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diajukan dengan lengkap, sebelum diproses lebih lanjut oleh BKD Prov Maluku.
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
1.	Produk Pelayanan	Layanan Penerbitan Izin Belajar dan Tugas Belajar
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. SE MENPAN dan RB No. 4 Tahun 2013 tentang pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan; 2. Surat keterangan terdaftar/diterima dari perguruan tinggi; 3. Fotokopi SK pangkat terakhir; 4. SKP 2 (dua) tahun terakhir.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pegawai mengajukan permohonan izin belajar dan tugas belajar kepada Kepala Sekolah Satuan Pendidikan masing-masing; 2. Kepala Sekolah memberikan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin belajar dan tugas belajar; 3. Kepala Sekolah masing-masing Satuan Pendidikan pada kabupaten/kota (kecuali Kota Ambon) menyampaikan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin belajar dan tugas belajar kepada Kepala Cabang Dinas Kab/kota masing-masing; 4. Untuk Pegawai di Kota Ambon; rekomendasi persetujuan atas permohonan izin belajar dan tugas belajar disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum melalui TU Satuan Pendidikan masing-masing; 5. Staf Sub Bagian Kepegawain dan umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian bidang studi dengan tugas dan fungsi jabatan; 6. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyusun konsep surat izin belajar/tugas belajar; 7. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf; 8. Kepala Dinas menandatangani surat izin belajar/tugas belajar; 9. Staf menyampaikan surat izin kepada pegawai dan tembusan kepada BKD Provinsi Maluku; 10. Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan berkas.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	11 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
1.	Produk Pelayanan	Layanan Usul Pensiun
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 4. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya
3.	Persyaratan Pelayanan	Data kepegawaian.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum memantau dan menyusun daftar pegawai yang akan memasuki masa persiapan pensiun (MPP)/batas usia pensiun; 2. Staf memberitahukan dan meminta pegawai yang bersangkutan melengkapi berkas usul pensiun; 3. Pegawai pada Kabupaten/Kota (Kecuali Kota Ambon) mengajukan usul kenaikan gaji berkala kepada Kepala Sekolah di Satuan Pendidikan masing-masing; 4. selanjutnya Kepala Sekolah menyampaikan daftar/usulan kepada Kepala Cabang Dinas masing-masing Kabupaten/Kota (Kecuali Kota Ambon); 5. Daftar/usulan ditandatangani oleh Kepala Cabang Dinas dan selanjutnya di sampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum; 6. Untuk Pegawai yang berada di Kota Ambon mengajukan usul pensiun kepada Kepala Sekolah Satuan Pendidikan masing-masing; 7. Selanjutnya, usul pensiun ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan disampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum melalui TU Satuan Pendidikan masing-masing; 8. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meneliti kelengkapan dan menyusun konsep usul pensiun; 9. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf; 10. Kepala Dinas menandatangani surat usul pensiun; 11. Staf menyampaikan berkas usul pensiun kepada BKD Provinsi Maluku untuk diteruskan ke BKN; 12. Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan berkas usul pensiun.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap, sebelum diproses lebih lanjut oleh BKD dan BKN
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	11 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan) 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
1.	Produk Pelayanan	Layanan Izin Penelitian
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Edaran Menteri PanRB No 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Perizinan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berisiko Tinggi dan Berbahaya
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari perguruan tinggi/sekolah; 2. Proposal penelitian; 3. Rekomendasi penelitian dari Bakesbangpol/BRIDA (apabila dipersyaratkan).
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan izin penelitian; 2. Staf meneliti kelengkapan dan kesesuaian objek penelitian dengan lingkup Dinas; 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyusun konsep surat izin penelitian; 4. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf; 5. Kepala Dinas menandatangani surat izin penelitian; 6. Staf menyampaikan surat izin penelitian kepada pemohon; 7. Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan berkas, serta mencatat kewajiban penyerahan hasil penelitian.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap, sebelum diproses lebih lanjut oleh BKD dan BKN
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	11 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
1.	Produk Pelayanan	Layanan Usul Penyesuaian Gelar Akademik
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 4. SE Kepala BKN No. 3 Tahun 2025 Tentang Layanan pencantuman gelar bagi ASN
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisasi; 2. Surat izin belajar/tugas belajar; 3. SK pangkat terakhir; 4. Uraian tugas yang relevan dengan ijazah baru.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pegawai mengajukan usul penyesuaian gelar/ijazah; 2. Pegawai mengajukan permohonan izin belajar dan tugas belajar kepada Kepala Sekolah Satuan Pendidikan masing-masing; 3. Kepala Sekolah memberikan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin belajar dan tugas belajar; 4. Kepala Sekolah masing-masing Satuan Pendidikan pada kabupaten/kota (kecuali Kota Ambon) menyampaikan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin belajar dan tugas belajar kepada Kepala Cabang Dinas Kab/kota masing-masing; 5. Untuk Pegawai di Kota Ambon; rekomendasi persetujuan atas permohonan izin belajar dan tugas belajar disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum melalui TU Satuan Pendidikan masing-masing; 6. Staf meneliti kelengkapan dan relevansi ijazah dengan tugas jabatan; 7. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyusun konsep usul penyesuaian ijazah; 8. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf; 9. Kepala Dinas menandatangani usul penyesuaian ijazah; 10. Staf menyampaikan berkas usul kepada BKD/BKPSDM Provinsi Maluku untuk diproses lebih lanjut; 11. Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan berkas.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap, sebelum diproses lebih lanjut oleh BKD

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	11 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan) 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
B.	Unit Kerja	Bidang GTK
1.	Produk Pelayanan	Layanan Rekomendasi Mutasi Tenaga Kependidikan
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan mutasi; 2. SK pangkat dan jabatan terakhir; 3. Persetujuan/rekomendasi sekolah asal dan tujuan; 4. Hasil penilaian kinerja.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi mutasi; 2. Staf meneliti kelengkapan berkas dan data pemetaan kebutuhan guru pada sekolah asal dan tujuan; 3. Koordinator Kab/Kota Terkait menelaah kesesuaian dengan pemerataan dan rasio guru-siswa; 4. Kepala Bidang GTK menyusun konsep surat rekomendasi mutasi; 5. Surat Rekomendasi Mutasi selanjutnya disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; 6. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi mutasi; 7. Staf menyampaikan surat rekomendasi kepada pemohon dan BKD/BKPSDM Provinsi Maluku untuk diproses lebih lanjut; 8. Staf mendokumentasikan dan memutakhirkan data pemetaan distribusi guru.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap, sebelum diproses lebih lanjut oleh BKD
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
B.	Unit Kerja	Bidang GTK
1.	Produk Pelayanan	Layanan Sertifikasi Pendidik
2.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 54 Tahun 2022 Tata Cara Memperoleh Sertifikat Pendidik bagi Guru dalam Jabatan
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Guru merupakan pendidik aktif yang datanya terdaftar pada Data Pokok Pendidikan (Dapodik); 2. Memiliki akun aplikasi SIMPKB yang aktif; 3. Melampirkan ijazah dan transkrip nilai; 4. Melampirkan Surat Keputusan (SK) pengangkatan sebagai guru; 5. Memenuhi masa kerja dan persyaratan lain sesuai kuota dan ketentuan Pendidikan Profesi Guru (PPG) Dalam Jabatan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (Ditjen GTK).
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Guru mendaftar dan melengkapi berkas usul melalui aplikasi SIMPKB serta menyampaikan salinan berkas kepada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK); 2. Staf Bidang GTK memverifikasi kesesuaian data guru pada Dapodik dan SIMPKB dengan persyaratan PPG Dalam Jabatan; 3. Koordinator wilayah Terkait meneliti dan menyusun daftar usulan calon peserta; 4. Kepala Bidang GTK menyetujui dan menyusun surat pengantar usulan; 5. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar usulan calon peserta PPG; 6. Staf menyampaikan/mengunggah usulan pada aplikasi SIMPKB untuk diproses lebih lanjut oleh Ditjen GTK; 7. Staf memantau hasil kelulusan dan mendokumentasikan guru yang telah memperoleh sertifikat pendidik.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap untuk proses pengusulan tingkat Dinas, sebelum diproses lebih lanjut oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (Ditjen GTK)
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
B.	Unit Kerja	Bidang GTK
1.	Produk Pelayanan	Layanan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
2.	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015, yang menyatakan penerbitan dan pengelolaan master referensi pendidikan merupakan tugas Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Peraturan Sekjen Kemendikbud Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan NUPTK; 3. Permendikbud Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 4. Kepmendikbudristek Nomor 303/M/2022 tentang aturan terbaru penerbitan NUPTK.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Ijazah; 2. SK pengangkatan; 3. KTP; 4. Data riwayat mengajar.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan kelengkapan data melalui Operator Dapodik sekolah; 2. Operator Dapodik menginput dan memutakhirkan data pemohon pada aplikasi Dapodik; 3. Staf Bidang GTK memverifikasi kelengkapan dan kevalidan data pada laman Verval PTK; 4. Kepala Bidang GTK menyetujui usulan penerbitan NUPTK pada aplikasi Verval PTK; 5. Staf memantau proses penerbitan NUPTK oleh Kementerian melalui Verval PTK; 6. Staf menginformasikan NUPTK yang telah terbit kepada pemohon melalui sekolah/Operator Dapodik; 7. Staf mendokumentasikan dan memutakhirkan daftar NUPTK pendidik dan tenaga kependidikan.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap untuk proses verifikasi tingkat Dinas, sebelum diproses lebih lanjut melalui Verval PTK
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
B.	Unit Kerja	Bidang GTK
1.	Produk Pelayanan	Layanan Tunjangan Pendidik
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 3. Peraturan Pemerintah No.41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen Tunjangan Khusus Guru dan Dosen Serta Tunjangan Kehormatan Profesor
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Data beban kerja mengajar; 2. SK pembagian tugas; 3. Sertifikat pendidik; 4. Data linieritas.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Guru melengkapi data kelayakan tunjangan (beban kerja, kehadiran, linieritas) melalui Operator Dapodik; 2. Operator Dapodik menginput dan memutakhirkan data pada aplikasi Dapodik/Info GTK; 3. Staf Bidang GTK memverifikasi kelayakan calon penerima tunjangan sesuai juknis tahun anggaran berjalan; 4. Kepala Bidang GTK meneliti dan menyetujui daftar calon penerima tunjangan; 5. Kepala Dinas menandatangani surat pengesahan/usulan daftar penerima tunjangan; 6. Staf menyampaikan daftar penerima tunjangan kepada Kementerian (melalui Info GTK) dan BPKAD Provinsi Maluku untuk proses pencairan; 7. Staf mendokumentasikan dan memutakhirkan data penerima tunjangan per periode.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja per periode verifikasi sebelum diproses lebih lanjut oleh Kementerian/BPKAD
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.		Surat pengesahan/usulan daftar penerima tunjangan profesi/tunjangan khusus guru yang ditandatangani Kepala Dinas
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
B.	Unit Kerja	Bidang GTK
1.	Produk Pelayanan	Layanan SIMPKB (Sistem Informasi Manajemen Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
3.	Persyaratan Pelayanan	1. NUPTK; 2. Data akun SIMPKB/PMM.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Guru mengajukan permohonan fasilitasi/pendampingan akun SIMPKB (aktivasi akun, reset akses, atau kendala teknis); 2. Staf Bidang GTK memverifikasi identitas dan status kepegawaian pemohon pada Dapodik; 3. Koordinator wilayah terkait menelaah dan menindaklanjuti permohonan (aktivasi/reset akun/koordinasi dengan Ditjen GTK); 4. Staf mendampingi guru mengakses dan menyelesaikan aktivitas PKB pada SIMPKB/PMM; 5. Kepala Bidang GTK memantau rekapitulasi capaian PKB guru pada wilayah kerja Dinas secara berkala; 6. Staf mendokumentasikan hasil fasilitasi dan memutakhirkan rekapitulasi aktivitas PKB guru.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja untuk fasilitasi/pendampingan akun dan aktivitas SIMPKB
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
C.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMA
1.	Jenis Pelayanan	Layanan Rekomendasi Mutasi (Perpindahan) Siswa SMA
2.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pindah; 2. Rapor/nilai terakhir; 3. Surat pindah/keterangan pindah tugas orang tua (jika ada); 4. Surat keterangan diterima dari sekolah tujuan.
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Orang tua/ wali/ siswa mengajukan permohonan rekomendasi mutasi dengan melampirkan berkas persyaratan; 2. Staf meneliti kelengkapan berkas dan memeriksa data siswa serta daya tampung sekolah tujuan pada Dapodik; 3. Koordinator wilayah terkait menelaah kesesuaian program peminatan dan daya tampung sekolah tujuan; 4. Kepala Bidang Pembinaan SMA menyetujui dan memaraf konsep surat rekomendasi mutasi; 5. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi mutasi siswa; 6. Staf menyampaikan surat rekomendasi kepada pemohon, sekolah asal, dan sekolah tujuan; 7. Operator Dapodik sekolah asal/tujuan memutakhirkan status mutasi siswa pada Dapodik.
5.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
C.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMA
1.	Produk Pelayanan	Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah STTB/ NEM/ SKHUN/ SKYBS yang hilang
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan; 2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau dokumen rusak yang bersangkutan; 3. Fotokopi identitas; 4. Pas foto.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat keterangan pengganti dengan melampirkan berkas persyaratan; 2. Staf meneliti kelengkapan berkas dan menelusuri data kelulusan pada arsip/buku induk sekolah asal atau arsip Dinas; 3. Staf memverifikasi kesesuaian data dan menyusun konsep surat keterangan pengganti; 4. Kepala Bidang Pembinaan SMA memaraf konsep surat keterangan pengganti; 5. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pengganti; 6. Staf mencatat pada register dan menyerahkan surat keterangan pengganti kepada pemohon.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
C.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMA
1.	Produk Pelayanan	Layanan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Izin pendirian/izin operasional satuan pendidikan; 2. Profil sekolah; 3. Data siswa, guru, dan sarana prasarana.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah mengajukan permohonan NPSN melalui Operator Dapodik dengan melampirkan berkas legalitas; 2. Operator Dapodik menginput profil sekolah pada aplikasi Dapodik; 3. Staf Bidang Pembinaan SMA memverifikasi kesesuaian dan kelengkapan data pada laman Verval SP; 4. Kepala Bidang Pembinaan SMA menyetujui usulan penerbitan NPSN pada aplikasi Verval SP; 5. Staf memantau proses penerbitan NPSN oleh Kementerian melalui Verval SP; 6. Staf menginformasikan NPSN yang telah terbit kepada sekolah pemohon.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap untuk proses verifikasi tingkat Dinas, sebelum diproses lebih lanjut oleh Kementerian
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
C.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMA
1.	Produk Pelayanan	Layanan Rekomendasia dan Izin Pendirian Satuan Pendidikan SMA
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah d 3. engan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Akreditasi, dan Sertifikasi Pendidikan.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal pendirian; 2. Studi kelayakan; 3. Bukti kepemilikan/penguasaan lahan dan bangunan; 4. Rencana induk pengembangan sekolah; 5. Susunan pengurus/badan penyelenggara.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemrakarsa mengajukan permohonan izin pendirian satuan pendidikan dengan melampirkan proposal dan studi kelayakan; 2. Staf meneliti kelengkapan administrasi dan menjadwalkan verifikasi lapangan; 3. Tim verifikasi lapangan meninjau kesesuaian lokasi, sarana prasarana, dan aspek kebutuhan/kelayakan pendirian; 4. Staf terkait menelaah hasil verifikasi dan menyusun rekomendasi kelayakan pendirian; 5. Kepala Bidang Pembinaan SMA menyetujui dan menyusun konsep surat izin pendirian; 6. Kepala Dinas menandatangani surat izin pendirian satuan pendidikan; 7. Staf menyampaikan surat izin pendirian kepada pemrakarsa dan mengarsipkan berkas.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
C.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMA
1.	Produk Pelayanan	Layanan Verifikasi Dan Supervisi Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen KSP (identitas, dasar pemikiran, visi-misi-tujuan, pengorganisasian pembelajaran, rencana pembelajaran); 2. Berita acara penetapan.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah menyusun dan menetapkan dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP) melalui rapat dewan pendidik, kemudian menyampaikannya kepada Dinas untuk diverifikasi; 2. Pengawas Sekolah melakukan supervisi dan pendampingan penyusunan KSP ke satuan pendidikan binaan; 3. Staf Bidang Pembinaan SMA memverifikasi kelengkapan komponen minimum dokumen KSP sesuai kerangka Kurikulum Merdeka; 4. Pengawas Sekolah menyusun catatan/rekomendasi perbaikan (apabila diperlukan) dan menyampaikannya kepada sekolah; 5. Sekolah menindaklanjuti catatan/rekomendasi dan menyampaikan dokumen KSP final; 6. Kepala Bidang Pembinaan SMA menandatangani berita acara hasil verifikasi dan supervisi KSP; 7. Staf mendokumentasikan hasil verifikasi dan supervisi serta memutakhirkan rekapitulasi KSP satuan pendidikan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen KSP disampaikan untuk verifikasi dan supervisi
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
C.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMA
1.	Produk Pelayanan	Layanan Legalisir STTB/Ijazah dan NEM/SKHUN/SKYBS
2.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 ahun 2003 tentang Sisten Pendidikan Nasional 2. Permendikbud No. 29 Tahun 2014 **t**entang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Spesifikasi Teknis dan Bentuk, serta Tata Cara Pengisian, Penggantian, dan Pemusnahan Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Tahun Pelajaran 2021/2022
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen asli (STTB/Ijazah, NEM/SKHUN/SKYBS); 2. Fotokopi dokumen; 3. Identitas pemohon.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan legalisir dengan menunjukkan dokumen asli dan menyerahkan fotokopi yang akan dilegalisir; 2. Staf mencocokkan fotokopi dengan dokumen asli dan/atau arsip buku induk; 3. Staf terkait memaraf dokumen yang telah dicocokkan; 4. Kepala Bidang Pembinaan SMA menandatangani dan membubuhkan cap legalisir; 5. Staf mencatat pada register dan menyerahkan dokumen terlegalisir kepada pemohon.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
C.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMA
1.	Produk Pelayanan	Layanan Rekomendasi Izin Operasional SMA
2.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Izin pendirian satuan pendidikan; 2. Data sarana prasarana; 3. Data pendidik dan tenaga kependidikan; 4. Data calon peserta didik.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemrakarsa mengajukan permohonan rekomendasi izin operasional dengan melampirkan bukti pemenuhan standar minimal; 2. Staf meneliti kelengkapan berkas dan menjadwalkan verifikasi lapangan kesiapan operasional; 3. Tim verifikasi lapangan meninjau kesiapan sarana prasarana, pendidik, dan calon peserta didik; 4. Staf terkait menelaah hasil verifikasi dan menyusun rekomendasi kesiapan operasional; 5. Kepala Bidang Pembinaan SMA menyetujui dan menyusun konsep surat izin operasional; 6. Kepala Dinas menandatangani surat izin operasional satuan pendidikan; 7. Staf menyampaikan surat izin operasional kepada pemrakarsa dan mengarsipkan berkas.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
C.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMA
1.	Produk Pelayanan	Layanan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) SMA
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik (Dana BOSP);
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Data Dapodik terkini; 2. Rencana kerja tahunan sekolah.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Staf Dinas melakukan verifikasi nomor rekening Satuan Pendidikan SMA pada aplikasi BOS Salur dan selanjutnya diverifikasi oleh bank penyalur di Prov. Maluku; 2. Staf memantau proses penyaluran dana BOSP dari Kementerian ke rekening sekolah; 3. Sekolah melakukan verifikasi penerimaan dana BOSP pada Website BOS Salur; 4. Sekolah menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) berbasis BOSP melalui aplikasi ARKAS; 5. Staf Bidang Pembinaan SMA memverifikasi kesesuaian RKAS dengan data Dapodik dan ketentuan penggunaan BOSP pada aplikasi MARKAS Kemdikdasmen; 6. Staf menolak/menyetujui Rancangan Kertas Kerja Sekolah pada website MARKAS Kemdikdasmen; 7. Sekolah menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan BOSP melalui ARKAS dan Dinas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Staf memverifikasi laporan pertanggungjawaban dan mendokumentasikan rekapitulasi BOSP per satuan pendidikan.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja per tahap penyaluran sebelum diproses lebih lanjut oleh Kementerian
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
C.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMA
1.	Produk Pelayanan	Layanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) SMA
2.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Regulasi SPMB Kementerian; 2. Data daya tampung sekolah.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas menyusun dan menetapkan petunjuk teknis SPMB tingkat provinsi (jalur, kuota, jadwal) mengacu pada regulasi Kementerian; 2. Kepala Dinas menandatangani dan mengesahkan juknis SPMB tingkat provinsi; 3. Sekolah/Panitia SPMB melaksanakan sosialisasi, pendaftaran, dan seleksi calon murid baru sesuai jalur yang berlaku; 4. Staf Bidang Pembinaan SMA memantau dan memverifikasi pelaksanaan SPMB pada sekolah binaan; 5. Sekolah mengumumkan hasil SPMB dan melakukan daftar ulang murid yang diterima; 6. Operator sekolah menginput data murid baru pada aplikasi Dapodik; 7. Staf mendokumentasikan dan merekapitulasi hasil pelaksanaan SPMB seluruh sekolah.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal SPMB yang ditetapkan setiap tahun ajaran
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
C.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMA
1.	Produk Pelayanan	Layanan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) SMA
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Data satuan pendidikan; 2. Data peserta didik dan pendidik; 3. Data sarana prasarana.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Operator Dapodik sekolah menginput dan memutakhirkan data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik, dan sarana prasarana secara berkala; 2. Sekolah mengajukan permohonan fasilitasi/ pendampingan apabila terdapat kendala teknis (sinkronisasi, akun, atau kesalahan data); 3. Staf Bidang Pembinaan SMA memverifikasi kelengkapan dan kevalidan data pada aplikasi Dapodik; 4. Staf terkait menelaah data bermasalah dan mengoordinasikan penyelesaian dengan sekolah/ Kementerian; 5. Staf mendampingi operator sekolah menyelesaikan perbaikan data dan sinkronisasi Dapodik; 6. Kepala Bidang Pembinaan SMA memantau rekapitulasi status kelengkapan data Dapodik seluruh sekolah binaan secara berkala; 7. Staf mendokumentasikan hasil fasilitasi dan memutakhirkan rekapitulasi data Dapodik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja untuk fasilitasi/ pendampingan dan verifikasi data
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
C.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMA
1.	Produk Pelayanan	Layanan Surat Keterangan kesalahan Penulisan Ijasah/STTB
2.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan; 2. Ijazah/STTB asli yang terdapat kesalahan; 3. Akta kelahiran/KK/KTP sebagai bukti data yang benar.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat keterangan kesalahan penulisan dengan melampirkan bukti data yang benar; 2. Staf meneliti kelengkapan berkas dan mencocokkan data pada arsip/buku induk kelulusan; 3. Staf teknis memverifikasi kesesuaian bukti dan menyusun konsep surat keterangan koreksi; 4. Kepala Bidang Pembinaan SMA memaraf konsep surat keterangan koreksi; 5. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB; 6. Staf mencatat pada register dan menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
D.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMK
1.	Produk Pelayanan	Layanan Rekomendasi Mutasi (Perpindahan) Siswa SMK
2.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pindah; 2. Rapor/nilai dan capaian kompetensi terakhir; 3. Surat keterangan diterima dari sekolah tujuan sesuai konsentrasi keahlian yang sama/relevan.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Orang tua/wali/siswa mengajukan permohonan rekomendasi mutasi dengan melampirkan berkas persyaratan; 2. Staf meneliti kelengkapan berkas dan memeriksa kesesuaian konsentrasi keahlian serta daya tampung sekolah tujuan pada Dapodik; 3. Staf terkait menelaah kesesuaian capaian kompetensi dengan konsentrasi keahlian sekolah tujuan; 4. Kepala Bidang Pembinaan SMK menyetujui dan memaraf konsep surat rekomendasi mutasi; 5. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi mutasi siswa; 6. Staf menyampaikan surat rekomendasi kepada pemohon, sekolah asal, dan sekolah tujuan; 7. Operator Dapodik sekolah asal/tujuan memutakhirkan status mutasi dan konsentrasi keahlian siswa pada Dapodik.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
D.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMK
1.	Produk Pelayanan	Layanan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) SMK
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, sebagai dasar ; penyelenggaraan dan pendanaan Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, sebagai dasar pengaturan sumber dan pengelolaan dana Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP), sebagai pedoman pengelolaan, penggunaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban; 4. Dana BOSP pada satuan pendidikan termasuk SMK.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Data Dapodik terkini; 2. Rencana kerja tahunan sekolah; 3. Kebutuhan bahan praktik per konsentrasi keahlian.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Staf Dinas melakukan verifikasi nomor rekening Satuan Pendidikan SMK pada aplikasi BOS Salur dan selanjutnya diverifikasi oleh bank penyalur di Prov. Maluku; 2. Staf memantau proses penyaluran dana BOSP dari Kementerian ke rekening sekolah; 3. Sekolah melakukan verifikasi penerimaan dana BOSP pada Website BOS Salur; 4. Sekolah menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) berbasis BOSP melalui aplikasi ARKAS; 5. Staf Bidang Pembinaan SMK memverifikasi kesesuaian RKAS dengan data Dapodik dan ketentuan penggunaan BOSP pada aplikasi MARKAS Kemdikdasmen; 6. Staf menolak/menyetujui Rancangan Kertas Kerja Sekolah pada website MARKAS Kemdikdasmen; 7. Sekolah menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan BOSP melalui ARKAS dan Dinas; 8. Staf memverifikasi laporan pertanggungjawaban dan mendokumentasikan rekapitulasi BOSP per satuan pendidikan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja per tahap penyaluran sebelum diproses lebih lanjut oleh Kementerian
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
D.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMK
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Ijazah SMK (Legalisir dan surat keterangan pengganti yang hilang / rusak)

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 ahun 2003 tentang Sisten Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permendikbud No. 29 Tahun 2014 **t**entang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Spesifikasi Teknis dan Bentuk, serta Tata Cara Pengisian, Penggantian, dan Pemusnahan Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Tahun Pelajaran 2021/2022.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen asli/fotokopi ijazah; 2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau dokumen rusak (untuk pengganti); 3. Identitas pemohon.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan (legalisir dengan menunjukkan dokumen asli, atau surat keterangan pengganti dengan melampirkan bukti kehilangan/kerusakan); 2. Staf mencocokkan berkas dengan dokumen asli dan/atau arsip/buku induk kelulusan, termasuk kesesuaian program/konsentrasi keahlian; 3. Staf memverifikasi dan memaraf dokumen/konsep surat keterangan yang telah dicocokkan; 4. Kepala Bidang Pembinaan SMK menandatangani dan membubuhkan cap legalisir, atau memaraf konsep surat keterangan pengganti untuk diteruskan kepada Kepala Dinas; 5. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pengganti ijazah (khusus untuk layanan pengganti); 6. Staf mencatat pada register dan menyerahkan dokumen kepada pemohon.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja untuk legalisir, dan paling lama 7 (tujuh) hari kerja untuk surat keterangan pengganti, sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
D.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMK
1.	Produk Pelayanan	Layanan Verifikasi dan Supervisi Dokumen Kurikulum SMK
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 4 Tahun 2022); 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada PAUD, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah; 5. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan; 6. Pedoman / Petunjuk Teknis Verifikasi dan Validasi Kurikulum dari Dinas Pendidikan Provinsi Setempat.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen KSP (identitas, visi-misi-tujuan, struktur kurikulum, konsentrasi keahlian, pengaturan PKL); 2. Berita acara penetapan; 3. Bukti kerja sama DUDI.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah menyusun dan menetapkan dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP) melalui rapat dewan pendidik dan pertimbangan komite sekolah/DUDI mitra, kemudian menyampaikannya kepada Dinas untuk diverifikasi; 2. Pengawas Sekolah melakukan supervisi dan pendampingan penyusunan KSP ke satuan pendidikan binaan; 3. Staf Bidang Pembinaan SMK memverifikasi kelengkapan komponen minimum dan keselarasan struktur kurikulum dengan spektrum/konsentrasi keahlian serta link and match DUDI; 4. Pengawas Sekolah menyusun catatan/rekomendasi perbaikan (apabila diperlukan) dan menyampaikannya kepada sekolah; 5. Sekolah menindaklanjuti catatan/rekomendasi dan menyampaikan dokumen KSP final; 6. Kepala Bidang Pembinaan SMK menandatangani berita acara hasil verifikasi dan supervisi KSP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Staf mendokumentasikan hasil verifikasi dan supervisi serta memutakhirkan rekapitulasi KSP satuan pendidikan.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen KSP disampaikan untuk verifikasi dan supervisi
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
D.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMK
1.	Produk Pelayanan	Layanan Rekomendasi Pendirian SMK Negeri dan SMK Swasta
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 66 Tahun 2010); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 4 Tahun 2022); 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada PAUD, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; 6. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan; 7. Peraturan Daerah / Peraturan Gubernur / Petunjuk Teknis Perizinan Pendirian Satuan Pendidikan dari Dinas Pendidikan dan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Setempat
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal/kajian pendirian; 2. Studi kelayakan; 3. Bukti kepemilikan/penguasaan lahan dan bangunan; 4. Rencana induk pengembangan sekolah; 5. Dukungan/kerja sama DUDI sesuai program/konsentrasi keahlian yang diusulkan.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemrakarsa mengajukan usulan pendirian: Bidang Pembinaan SMK menyusun kajian kebutuhan (untuk SMK Negeri), atau yayasan/badan penyelenggara mengajukan proposal dan studi kelayakan (untuk SMK Swasta); 2. Staf meneliti kelengkapan administrasi dan menjadwalkan verifikasi lapangan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Tim verifikasi lapangan meninjau kesesuaian lokasi, sarana prasarana, aspek kebutuhan/kelayakan pendirian, dan dukungan DUDI; 4. Staf menelaah hasil verifikasi dan menyusun rekomendasi kelayakan pendirian; 5. Kepala Bidang Pembinaan SMK menyetujui dan menyusun konsep surat rekomendasi/izin pendirian; 6. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi/izin pendirian SMK (untuk SMK Swasta diteruskan ke DPMPTSP melalui OSS RBA; untuk SMK Negeri diteruskan ke proses penetapan formasi/Perda); 7. Staf menyampaikan surat rekomendasi/izin pendirian kepada pemrakarsa/DPMPTSP dan mengarsipkan berkas.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berkas/kajian dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
D.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMK
1.	Produk Pelayanan	Layanan Rekomendasi Izin Operasional SMK
2.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 ahun 2003 tentang Sisten Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat/izin pendirian satuan pendidikan; 2. Data sarana prasarana dan bengkel/laboratorium praktik; 3. Data pendidik dan tenaga kependidikan; 4. Data calon peserta didik; 5. Bukti kerja sama DUDI.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemrakarsa mengajukan permohonan rekomendasi izin operasional dengan melampirkan bukti pemenuhan standar minimal; 2. Staf meneliti kelengkapan berkas dan menjadwalkan verifikasi lapangan kesiapan operasional; 3. Tim verifikasi lapangan meninjau kesiapan sarana prasarana praktik, pendidik, calon peserta didik, dan kerja sama DUDI; 4. Staf menelaah hasil verifikasi dan menyusun rekomendasi kesiapan operasional; 5. Kepala Bidang Pembinaan SMK menyetujui dan menyusun konsep surat izin operasional; 6. Kepala Dinas menandatangani surat izin operasional SMK; 7. Staf menyampaikan surat izin operasional kepada pemrakarsa dan mengarsipkan berkas.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
D.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan SMK
1.	Produk Pelayanan	Layanan Izin Penambahan/Penggabungan Kompetensi (Konsentrasi Keahlian) Baru SMK
2.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 ahun 2003 tentang Sisten Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan; 2. Studi kelayakan/analisis kebutuhan pasar kerja; 3. Kesiapan sarana prasarana/bengkel praktik; 4. Data calon tenaga pendidik produktif; 5. Dukungan/kerja sama DUDI sesuai konsentrasi keahlian yang diusulkan.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah mengajukan permohonan izin penambahan/penggabungan konsentrasi keahlian dengan melampirkan studi kelayakan; 2. Staf meneliti kelengkapan berkas dan kesesuaian nomenklatur konsentrasi keahlian dengan spektrum keahlian yang berlaku; 3. Tim verifikasi lapangan meninjau kesiapan sarana prasarana/bengkel praktik, tenaga pendidik, dan dukungan DUDI; 4. Staf menelaah hasil verifikasi dan menyusun rekomendasi kelayakan penambahan/penggabungan; 5. Kepala Bidang Pembinaan SMK menyetujui dan menyusun konsep surat izin penambahan/penggabungan konsentrasi keahlian; 6. Kepala Dinas menandatangani surat izin penambahan/penggabungan konsentrasi keahlian; 7. Staf menyampaikan surat izin kepada sekolah dan memutakhirkan data konsentrasi keahlian pada Dapodik serta arsip Dinas.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
E.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus
1.	Produk Pelayanan	Layanan Rekomendasi Pendirian SLB Negeri dan SLB Swasta
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 66 Tahun 2010); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Peraturan Daerah / Peraturan Gubernur / Petunjuk Teknis Perizinan Pendirian Satuan Pendidikan Khusus dari Dinas Pendidikan dan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Setempat.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal/kajian pendirian; 2. Studi kelayakan dan pemetaan jenis kekhususan/ketunaan; 3. Bukti kepemilikan/penguasaan lahan dan bangunan; 4. Rencana induk pengembangan sekolah; 5. Data rencana tenaga pendidik pendidikan khusus.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemrakarsa mengajukan usulan pendirian: Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus menyusun kajian kebutuhan (untuk SLB Negeri), atau yayasan/badan penyelenggara mengajukan proposal dan studi kelayakan (untuk SLB Swasta); 2. Staf meneliti kelengkapan administrasi dan menjadwalkan verifikasi lapangan; 3. Tim verifikasi lapangan meninjau kesesuaian lokasi, sarana prasarana aksesibel, aspek

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kebutuhan/kelayakan pendirian, dan kesiapan tenaga pendidik pendidikan khusus; 4. Staf menelaah hasil verifikasi dan menyusun rekomendasi kelayakan pendirian; 5. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus menyetujui dan menyusun konsep surat rekomendasi/izin pendirian; 6. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi/izin pendirian SLB (untuk SLB Swasta diteruskan ke DPMPTSP melalui OSS RBA; untuk SLB Negeri diteruskan ke proses penetapan formasi/Perda); 7. Staf menyampaikan surat rekomendasi/izin pendirian kepada pemrakarsa/DPMPTSP dan mengarsipkan berkas.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berkas/kajian dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
E.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus
1.	Produk Pelayanan	Layanan Rekomendasi Mutasi (Perpindahan) Siswa SLB
2.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pindah; 2. Hasil asesmen/identifikasi kebutuhan khusus terakhir; 3. Laporan perkembangan belajar; 4. Surat keterangan diterima dari sekolah tujuan.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Orang tua/wali mengajukan permohonan rekomendasi mutasi dengan melampirkan berkas persyaratan; 2. Staf meneliti kelengkapan berkas dan memeriksa kesesuaian jenis kekhususan/ketunaan serta daya tampung sekolah tujuan pada Dapodik; 3. Staf menelaah kesesuaian hasil asesmen dengan layanan kekhususan yang tersedia pada sekolah tujuan; 4. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus menyetujui dan memaraf konsep surat rekomendasi mutasi; 5. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi mutasi siswa; 6. Staf menyampaikan surat rekomendasi kepada pemohon, sekolah asal, dan sekolah tujuan; 7. Operator Dapodik sekolah asal/tujuan memutakhirkan status mutasi siswa pada Dapodik.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
E.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus
1.	Produk Pelayanan	Layanan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) SLB
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 66 Tahun 2010); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 4 Tahun 2022); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (sebagaimana telah diubah dengan Permendikdasmen Nomor 8 Tahun 2026); 7. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pengelolaan dan Penyaluran Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bidang Pendidikan; 8. Peraturan Gubernur / Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Setempat tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Penatausahaan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan Khusus / SLB
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Data Dapodik terkini; 2. Rencana kerja tahunan sekolah.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Staf Dinas melakukan verifikasi nomor rekening Satuan Pendidikan SLB pada aplikasi BOS Salur dan selanjutnya diverifikasi oleh bank penyalur di Prov. Maluku; 2. Staf memantau proses penyaluran dana BOSP dari Kementerian ke rekening sekolah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Sekolah melakukan verifikasi penerimaan dana BOSP pada Website BOS Salur; 4. Sekolah menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) berbasis BOSP melalui aplikasi ARKAS; 5. Staf Bidang PMPK memverifikasi kesesuaian RKAS dengan data Dapodik dan ketentuan penggunaan BOSP pada aplikasi MARKAS Kemdikdasmen; 6. Staf menolak/menyetujui Rancangan Kertas Kerja Sekolah pada website MARKAS Kemdikdasmen; 7. Sekolah menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan BOSP melalui ARKAS dan Dinas; 8. Staf memverifikasi laporan pertanggungjawaban dan mendokumentasikan rekapitulasi BOSP per satuan pendidikan.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja per tahap penyaluran sebelum diproses lebih lanjut oleh Kementerian
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
E.	Unit Kerja	Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus
1.	Produk Pelayanan	Layanan Legalisir Ijazah/STTB dan Surat Keterangan Lulus (SKL) SLB
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 66 Tahun 2010); 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar pada Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada PAUD, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; 5. Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan (BSKAP) Kemendikbudristek tentang Pedoman Pengelolaan Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah untuk Tahun Ajaran Berjalan; 6. Peraturan / Petunjuk Teknis dari Dinas Pendidikan Provinsi Setempat tentang Tata Cara Pelayanan Pengesahan/Legalisir Ijazah, STTB, dan SKL pada Satuan Pendidikan Khusus / SLB
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen asli/fotokopi Ijazah/STTB/SKL; 2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau dokumen rusak (untuk pengganti); 3. Identitas pemohon.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan (legalisir dengan menunjukkan dokumen asli, atau surat keterangan pengganti dengan melampirkan bukti kehilangan/kerusakan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Staf mencocokkan berkas dengan dokumen asli dan/atau arsip/buku induk kelulusan, termasuk kesesuaian jenis kekhususan/ketunaan; 3. Staf memverifikasi dan memaraf dokumen/konsep surat keterangan yang telah dicocokkan; 4. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus menandatangani dan membubuhkan cap legalisir, atau memaraf konsep surat keterangan pengganti untuk diteruskan kepada Kepala Dinas; 5. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pengganti ijazah/STTB (khusus untuk layanan pengganti); 6. Staf mencatat pada register dan menyerahkan dokumen kepada pemohon.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja untuk legalisir, dan paling lama 7 (tujuh) hari kerja untuk surat keterangan pengganti, sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
F.	Unit Kerja	Bidang Kebudayaan
1.	Produk Pelayanan	Layanan Rekomendasi Penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Museum; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2015 tentang Tim Ahli Cagar Budaya dan Cagar Budaya; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 106 Tahun 2014 tentang Sensus Cagar Budaya; 5. Peraturan Daerah / Peraturan Gubernur Setempat tentang Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya di Wilayah Provinsi
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan penetapan cagar budaya; 2. Deskripsi dan dokumentasi awal objek yang diusulkan; 3. Data kepemilikan/pengelolaan objek.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan usulan penetapan cagar budaya kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku; 2. Staf Bidang Kebudayaan memverifikasi kelengkapan berkas dan menjadwalkan kajian Tim Ahli Cagar Budaya (TACB); 3. Staf mengoordinasikan kajian lapangan bersama TACB; 4. Kepala Bidang Kebudayaan menyusun konsep surat rekomendasi berdasarkan hasil kajian TACB; 5. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi penetapan cagar budaya; 6. Staf menyampaikan surat rekomendasi kepada pemohon dan instansi penetapan berwenang serta meregistrasikan data pada Sistem Registrasi Nasional Cagar Budaya (SRNCB).

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 19 (sembilan belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
F.	Unit Kerja	Bidang Kebudayaan
1.	Produk Pelayanan	Layanan Izin Pembawaan Cagar Budaya Keluar Daerah Provinsi
2.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan izin pembawaan cagar budaya keluar daerah; 2. Data registrasi objek cagar budaya; 3. Rencana pengamanan dan jadwal pembawaan objek.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan izin pembawaan cagar budaya keluar daerah; 2. Staf Bidang Kebudayaan memverifikasi status registrasi objek dan kelengkapan berkas; 3. Staf mengoordinasikan kajian kelayakan bersama Tim Ahli Cagar Budaya (TACB); 4. Kepala Bidang Kebudayaan menyusun konsep surat izin pembawaan cagar budaya; 5. Kepala Dinas menandatangani surat izin pembawaan cagar budaya keluar daerah; 6. Staf menyampaikan surat izin kepada pemohon dan instansi terkait serta memutakhirkan data mutasi objek pada Sistem Registrasi Nasional Cagar Budaya (SRNCB).
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 13 (tiga belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
F.	Unit Kerja	Bidang Kebudayaan
1.	Produk Pelayanan	Layanan Pencatatan Warisan Budaya Tak Benda (WBTB) Provinsi
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 106 Tahun 2013 tentang Warisan Budaya Takbenda Indonesia; 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 315/M/2023 tentang Penetapan Warisan Budaya Tak Benda Indonesia (beserta pembaruannya untuk penetapan tahun berjalan).
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat usulan pencatatan warisan budaya tak benda; 2. Deskripsi karya budaya dan dokumentasi audio-visual; 3. Bukti eksistensi/pewarisan karya budaya.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan usulan pencatatan warisan budaya takbenda; 2. Staf Bidang Kebudayaan memverifikasi kelengkapan berkas dan menjadwalkan kajian tim ahli warisan budaya takbenda; 3. Staf mengoordinasikan kajian dan verifikasi lapangan bersama tim ahli; 4. Kepala Bidang Kebudayaan menyusun konsep surat pengantar usulan pencatatan ke Kementerian yang membidangi kebudayaan; 5. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar usulan pencatatan warisan budaya tak benda; 6. Staf menyampaikan/mengunggah usulan pada sistem Warisan Budaya Tak Benda Indonesia (WBTBI) dan menyampaikan tembusan kepada pemohon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 19 (sembilan belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
F.	Unit Kerja	Bidang Kebudayaan
1.	Produk Pelayanan	Layanan Fasilitasi dan Rekomendasi Event atau Festival Budaya
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 3. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2022 tentang Strategi Kebudayaan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 38 Tahun 2023 tentang Pedoman Fasilitasi Bidang Kebudayaan.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan fasilitasi/rekomendasi event atau festival budaya; 2. Proposal kegiatan; 3. Susunan panitia dan rencana anggaran kegiatan.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan proposal fasilitasi/rekomendasi event atau festival budaya; 2. Staf Bidang Kebudayaan memverifikasi kelengkapan proposal dan kesesuaian jadwal; 3. Staf menelaah kesesuaian kegiatan dengan program pemajuan kebudayaan daerah; 4. Kepala Bidang Kebudayaan menyusun konsep surat fasilitasi/rekomendasi penyelenggaraan event budaya; 5. Kepala Dinas menandatangani surat fasilitasi/rekomendasi event atau festival budaya; 6. Staf menyampaikan surat fasilitasi/rekomendasi kepada pemohon dan memutakhirkan kalender event budaya daerah.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
F.	Unit Kerja	Bidang Budaya
1.	Produk Pelayanan	Layanan Rekomendasi Izin Penelitian Cagar Budaya dan Kebudayaan
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Register Nasional dan Pelestarian Cagar Budaya; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 36 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Register Nasional Cagar Budaya.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan rekomendasi izin penelitian; 2. Proposal penelitian; 3. Surat pengantar lembaga/institusi asal peneliti.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi izin penelitian dengan melampirkan proposal penelitian; 2. Staf Bidang Kebudayaan memverifikasi kelengkapan berkas dan kesesuaian objek penelitian; 3. Staf menelaah kesesuaian objek dan metodologi penelitian dengan ketentuan pelestarian; 4. Kepala Bidang Kebudayaan menyusun konsep surat rekomendasi izin penelitian; 5. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi izin penelitian; 6. Staf menyampaikan surat rekomendasi kepada pemohon dan menindaklanjuti penerimaan salinan hasil penelitian.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku - Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
F.	Unit Kerja	Bidang Kebudayaan
1.	Produk Pelayanan	Layanan Pembinaan dan Registrasi Komunitas/Lembaga Adat serta Sanggar Seni
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Standar Usaha Sanggar Seni
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan registrasi/pembinaan; 2. Profil dan susunan pengurus komunitas/lembaga adat/sanggar seni; 3. Dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan registrasi/pembinaan komunitas, lembaga adat, atau sanggar seni; 2. Staf Bidang Kebudayaan memverifikasi kelengkapan administrasi dan legalitas komunitas; 3. Staf melakukan verifikasi lapangan atas eksistensi dan kegiatan komunitas/sanggar; 4. Kepala Bidang Kebudayaan menyusun konsep surat/piagam registrasi dan pembinaan; 5. Kepala Dinas menandatangani surat/piagam registrasi komunitas, lembaga adat, atau sanggar seni; 6. Staf menyampaikan surat/piagam registrasi kepada pemohon dan memutakhirkan basis data komunitas, lembaga adat, dan sanggar seni daerah.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Layanan Pengaduan Elektronik: https://disdikbud.malukuprov.go.id/pengaduan - Website: https://disdikbud.malukuprov.go.id/ - SP4N-LAPOR! - Media Sosial (Tiktok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Maluku)
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi, dan menggunakan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bersifat rahasia (data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan); 2. Melayani secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat/pegawai (SKM); 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 23 Maret 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU,

Dr. CARLOTA SINGERIN, S.Pd., M.Pd
Pembina Tingkat I – IV/b
NIP. 19760926 200312 2 006