

36. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Urut Kepangkatan 2. Berkas Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Administrasi Kepegawaian mengelola dan memastikan waktu usul kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan; 2. Petugas Administrasi Kepegawaian mengumpulkan, mengecek kelengkapan dan melegalisasi berkas persyaratan usul kenaikan pangkat; 3. Petugas Administrasi Kepegawaian menginformasikan kepada guru atau tenaga kependidikan yang akan memasuki waktu usul kenaikan pangkat untuk melengkapi berkas apabila masih kurang; 4. Jika kelengkapan berkas sudah terpenuhi, maka Petugas Administrasi Kepegawaian membuat Surat Pengantar pengusulan kenaikan pangkat dan menyerahkan Surat Pengantar beserta berkas persyaratan usul kenaikan pangkat kepada Kepala Urusan Tata Usaha; 5. Kepala Urusan Tata Usaha mengoreksi Surat Pengantar dan berkas pengusulan kenaikan pangkat (jika setuju, maka Kepala Urusan Tata Usaha membubuhi paraf pada draf Surat Pengantar dan jika tidak setuju, maka berkas beserta Surat Pengantarnya dikembalikan ke Petugas Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki) kemudian meneruskan kepada Kepala Madrasah; 6. Kepala Madrasah menerima dan menelaah berkas usul kenaikan pangkat dan menandatangani draf Surat Pengantar dan berkas yang dilegalisir; 7. Berkas Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat diserahkan ke Petugas Administrasi Persuratan untuk penomoran, dibubuhi cap pada Surat Pengusulan Kenaikan Pangkat; 8. Petugas Administrasi Persuratan mengagendakan dan mengarsipkan Surat; 9. Surat pengantar dan berkas persyaratan siap di kirim ke Kantor Kemenag Kab. Maluku Persuratan untuk proses selanjutnya;
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui SKM dan kritik saran yang terdapat di PTSP MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara; 2. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat form pengaduan; 3. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara, Jalan Pahlawan Revolusi kelurahan Ohoijang Watdek.
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2014 Tentang Nilai dan Kelas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama; 3. Peraturan BKN nomor 3 Tahun 2023 tentang angka kredit, kenaikan pangkat dan jenjang jabatan fungsional; 4. Dirjen Pendis melalui Edaran yang bernomor B-76/DJ.I/Dt.I.II/HM.00/03/2024.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. ballpoin; dan 9. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang kepegawaian; 2. Memahami Anjab dan ABK; 3. Mampu mengoperasikan computer; 4. Memahami prosedur pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat; 5. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat; 6. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 7. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai; dan 8. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang

12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.