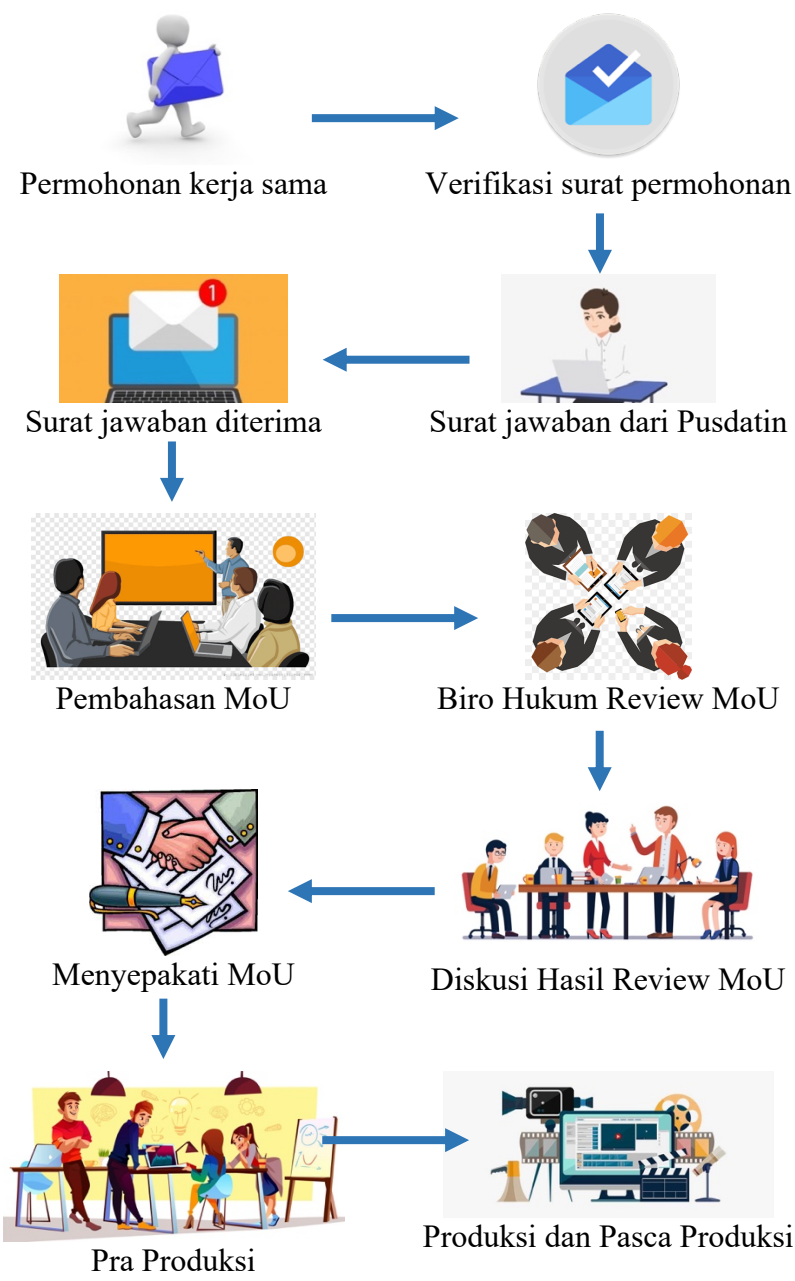


**Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) Produksi Konten Pendidikan dan Kebudayaan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konten yang akan diproduksi berhubungan dengan pendidikan dan kebudayaan.</li> <li>2. Mengajukan surat permohonan untuk melakukan kerja sama produksi.</li> <li>3. Adanya Perjanjian Kerja Sama (MoU) yang telah disepakati oleh instansi pemohon dengan Pusdatin.</li> </ol>
2.	Prosedur	 <pre> graph TD     A[Permohonan kerja sama] --&gt; B[Verifikasi surat permohonan]     B --&gt; C[Surat jawaban dari Pusdatin]     C --&gt; D[Surat jawaban diterima]     D --&gt; E[Pembahasan MoU]     E --&gt; F[Biro Hukum Review MoU]     F --&gt; G[Diskusi Hasil Review MoU]     G --&gt; H[Menyetujui MoU]     H --&gt; I[Pra Produksi]     I --&gt; J[Produksi dan Pasca Produksi]     </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Jabaran Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat untuk melakukan kerja sama.</li> <li>2. Pusdatin melakukan verifikasi terhadap surat permohonan kerja sama.</li> <li>3. Kepala Pusdatin mengeluarkan surat jawaban pelaksanaan pembahasan kerja paling lambat 10 hari kerja.</li> <li>4. Instansi pemohon menerima surat jawaban.</li> <li>5. Melakukan pembahasan tentang isi Perjanjian Kerja Sama (MoU). Komponen yang bisa menjadi pembahasan, yaitu ketentuan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, hak dan kewajiban, jangka waktu, penyelesaian perselisihan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan kerja sama, serta pembiayaan. Setiap pasal dan butir Perjanjian Kerja Sama (MoU) akan dibahas oleh para pihak. Catatan: teknis produksi konten pendidikan dan kebudayaan tertera pada Perjanjian Kerja Sama (MoU).</li> <li>6. Biro Hukum melakukan review terhadap Perjanjian Kerja Sama (MoU).</li> <li>7. Biro Hukum dan Pusdatin mendiskusikan hasil review dengan instansi pemohon hingga menemukan kesepakatan final.</li> <li>8. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama (MoU) yang telah disepakati. Tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang di instansi pemohon, serta pejabat setingkat eselon 1 di Kemendikbud atau pejabat setingkat eselon 2 di Pusdatin.</li> <li>9. Pusdatin melakukan produksi konten sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama (MoU). Tahapan produksi terdiri atas 3 bagian dengan pendampingan atau supervisi dari pihak Pusdatin. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pra produksi: Pengembangan naskah, hunting lokasi.</li> <li>b. Produksi: Pembuatan konten.</li> <li>c. Pasca Produksi: Previu dan revisi.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama (MoU).
4.	Pembiayaan	Sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama (MoU).
5.	Produk Pelayanan	Konten pendidikan dan kebudayaan dalam media radio, televisi, film, multimedia, dan media lainnya yang disepakati.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Alamat: Jl. RE Martadinata Km. 15.5, Ciputat- Tangerang Selatan, 15411.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: Telepon : (021) 7418808 Faksimile : (021) 7401727 Posel : pusdatin@kemdikbud.go.id.</p>

## Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) Produksi Konten Pendidikan dan Kebudayaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studio indoor real set</li> <li>2. Studio indoor green screen</li> <li>3. Studio audio/radio</li> <li>4. Switcher dan kelengkapannya</li> <li>5. Kamera dan kelengkapannya</li> <li>6. Peralatan audio (mixer, clip on, microphone, dll.)</li> <li>7. Peralatan cahaya (lampu 575, lampu par, lampu flexible, dll.)</li> <li>8. Perlengkapan editing video, audio, animasi, multimedia.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kompetensi dalam bidang broadcasting dan editing.</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	15 orang.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan produksi konten pendidikan dan kebudayaan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kualitas konten dijamin sesuai standar.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan.

Pengguna pelayanan produksi konten pendidikan dan kebudayaan terdiri dari instansi pemerintah dan swasta yang bergerak di bidang pendidikan dan kebudayaan (Tingkat PAUD, SD, SMP, SMA/ SMK, Perguruan Tinggi).