

STANDAR PELAYANAN

**KONSULTASI**

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Konsultasi dengan datang langsung ke Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan</p> <pre> graph TD     A([Peguna layanan datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan]) --&gt; B[Konsultasi dengan staf pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; D{Hasil Konsultasi}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; C[Konsultasi dengan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan]     C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; E[Arahan dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan]     E --&gt; C     C -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; D     </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan;</li> <li>b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>d. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Jasa Konsultasi</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Komplek Perkantoran Raci, (Jln. Raya Raci KM 9 Bangil Pasuruan ) Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan</p> <p>☎ (0343) 5615565 – 5615646</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Sub Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Sub Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Sub Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</li> </ul> <p><b>Sub Kepala Bagian Perencana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul>
--	--	---

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>9 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Kepala Bagian</li> <li>- 3 Sub Kepala Bidang</li> <li>- 1 Kepala Sub Bagian dan</li> <li>- 4 Jabatan Pelaksana</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.