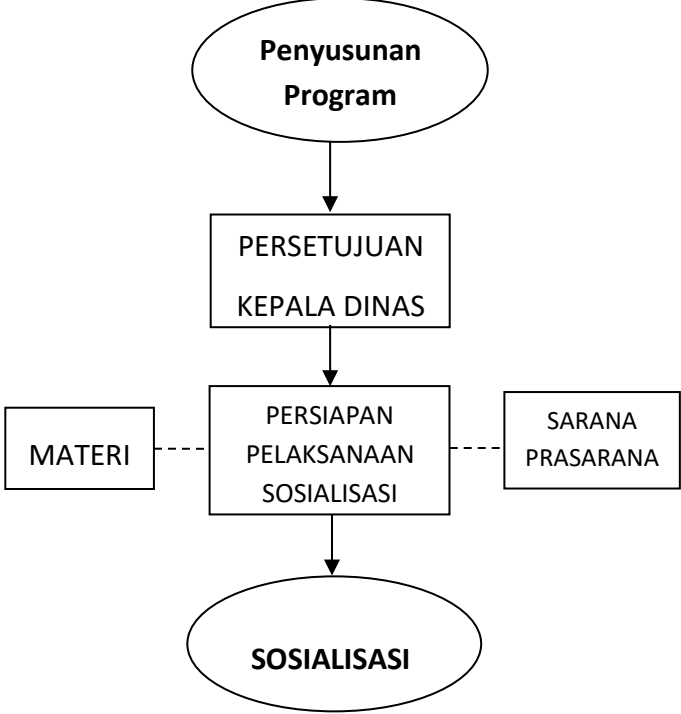


STANDAR PELAYANAN

SOSIALISASI

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyiapkan penyusunan program yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan; b. Mencantumkan maksud dan tujuan pelaksanaan sosialisasi; c. Waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi; d. Menyiapkan narasumber kegiatan sosialisasi. <p>2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyiapkan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan sosialisasi.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Penyusunan Program]) --> B[PERSETUJUAN KEPALA DINAS] B --> C[PERSIAPAN PELAKSANAAN SOSIALISASI] D[MATERI] -.-> C E[SARANA PRASARANA] -.-> C C --> F([SOSIALISASI]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Pelaksana membuat penyusunan program (proposal) untuk kegiatan sosialisasi beserta narasumber terkait 2. Sub Kepala Bidang melakukan verifikasi proposal dan diteruskan kepada Sekretaris untuk diberikan paraf koordinasi 3. Proposal yang sudah dibubuhi paraf koordinasi oleh Sekretaris selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk diberikan tandatangan persetujuan 4. Jabatan Pelaksana menyiapkan materi, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi 5. Penyelenggara Pelayanan melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada Pengguna Layanan. 6. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Sosialisasi
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>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Jaringan Internet 3. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan Penyusunan Program - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik

		<p>Sub Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan Penyusunan Program- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sub Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan Penyusunan Program- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sub Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan Penyusunan Program- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sub Kepala Bagian Perencana</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan Penyusunan Program- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
--	--	--

		<p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan Penyusunan Program - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>9 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Bagian - 3 Sub Kepala Bidang - 1 Kepala Sub Bagian dan - 4 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
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.
--	--	--