 **DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN**

2024

SPP STANDAR PELAYANAN PUBLIK



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Jl. Salotungo, 90812 WATANSOPPENG
<https://dikbud.soppeng.go.id>

CONTACT



(0484) 21506 21791



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

JL.SALOTUNGONO. TELP.(0484)21506,21791 Kode Pos 90812 WATANSOPPENG

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR : 012/SK/DIKBUD/I/2024

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LINGKUP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SOPPENG**

KEPALA DINAS,

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 1822);
 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);
 3. 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, TLN RI Nomor 5357);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 615);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2017

- Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 113);
8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 93 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 15 Tahun 2017 tentang
 9. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 34 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 34).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh aparatur Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat (pengguna layanan).

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal, 02 Januari 2024



ANDI SUMANGERUKKA S, SE., S.Sos., M.Si

Pangkat: Pembina Utama Muda

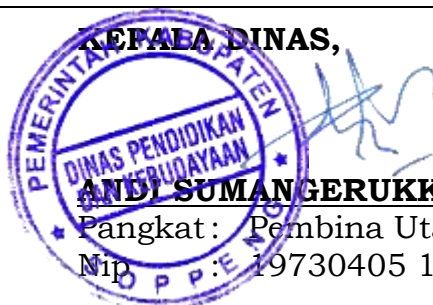
Nip : 19730405 199303 1 007

Tembusan :

1. Bupati Soppeng di Watansoppeng;
2. Ketua DPRD Kabupaten Soppeng di Watansoppeng.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR : 012/SK/DIKBUD/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PUBLIK, LINGKUP DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SOPPENG

| NO. | NAMA STANDAR PELAYANAN | KET. |
|-----|---|------|
| 1. | LAYANAN KONSULTASI | |
| 2. | LAYANAN INFORMASI PUBLIK | |
| 3. | LAYANAN PENGADUAN DAN SARAN | |
| 4. | LAYANAN PEMBERIAN KOMPENSASI PELAYANAN | |
| 5. | PEMBUATAN SURAT IZIN JALAN ORIENTASI PENGENALAN LINGKUNGAN BAGI SEKOLAH | |
| 6. | LAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN MAGANG/PKL/KKN/PRAKERIN/PSG | |
| 7. | LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PENELITIAN | |
| 8. | LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN | |
| 9. | LAYANAN PENERBITAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA | |
| 10. | LAYANAN PENERBITAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK) | |
| 11. | LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI MELANJUTKAN PENDIDIKAN | |
| 12. | LAYANAN PEMBUATAN TELAAHAN STAF PINDAH | |
| 13. | LAYANAN PENGESAHAN IJAZAH KESETARAAN | |
| 14. | LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH YANG HILANG/CACAT DAN PENGESAHAN IJAZAH (BAGI LEMBAGA PNF/KESETARAAN YANG SUDAH TUTUP) | |
| 15. | LAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI PENERBITAN/ PERPANJANGAN IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PAUD DAN PNF | |
| 16. | LAYANAN PENETAPAN DAN PENGESAHAN KURIKULUM PAUD | |
| 17. | LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH YANG HILANG/CACAT DAN PENGESAHAN IJAZAH (BAGI SEKOLAH FORMAL YANG SUDAH TUTUP) | |
| 18. | LAYANAN PENGESAHAN IJAZAH PENDIDIKAN FORMAL (SD/SMP) | |
| 19. | PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI SISWA BERPRESTASI (SD/SMP) | |
| 20. | PENETAPAN DAN PENGESAHAN KURIKULUM PENDIDIKAN FORMAL | |
| 21. | LAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI/MUTASI SISWA SD/SMP | |
| 22. | LAYANAN USULAN PENERBITAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN) | |
| 23. | LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA PENDIDIKAN FORMAL (SD/SMP) | |
| 24. | PEMBUATAN TELAAHAN STAF/REKOMENDASI ATAS PERMOHONAN PINDAH TUGAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (PTK) | |
| 25. | PEMBUATAN TELAAHAN STAF/REKOMENDASI TEKNIS | |
| 26. | LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN MEMBAWA CAGAR BUDAYA KELUAR DAERAH | |



KEPALA DINAS,

ANDI SUMANGERUKKA S, SE., S.Sos., M.Si

Pangkat: Pembina Utama Muda

Nip: 19730405 199303 1 007

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SOPPENG
NOMOR : 012/SK/DIKBUD/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PUBLIK, LINGKUP DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SOPPENG

1. Standar Pelayanan : Layanan Konsultasi

| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | |
|--|--|
| 1 | <p>Persyaratan : a. Membawa Kartu Pegawai Negeri Sipil/Kartu Identitas lain.</p> <p>b. Berpakaian Dinas/ Kemeja/ Rapi.</p> <p>c. Membawa Bahan/Dokumen yang akan dikonsultasikan</p> <p>d. Mengisi formulir pelayanan/permintaan informasi publik</p> |
| 2 | <p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur : a. Menghubungi langsung petugas layanan konsultasi atau via online.</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi formulir pelayanan</p> <p>c. Petugas menghubungi dan mengecek kesiapan kabag, kasubag atau pegawai yang ditunjuk.</p> <p>d. Kabag/Kasubag membidangi atau staf yang telah ditunjuk memberikan penjelasan dan informasi terkait hal yang dikonsultasikan.</p> <p>e. Meneruskan ke Atasan Langsung atau memfasilitasi koordinasi dan konsultasi ke tingkat provinsi jika membutuhkan konsultasi lebih lanjut</p> |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan : 20 menit - 30 menit |
| 4 | Biaya/Tarif : Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | <p>Produk Layanan :</p> <p>Pemahaman dan kejelasan mengenai bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretariat Bimtek implementasi peraturan perundang-undangan, penyusunan profil pendidikan, penyusunan dokumen penganggaran. - Bagian Dikdas Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Pembangunan dan pengadaan perbaikan sarpras, pengadaan infra struktur pendidikan, pembinaan kelembagaan sekolah dan manajemen sekolah dengan penerapan MBS (Manajemen Berbasis Sekolah), pelaksanaan akreditasi sekolah, pengelolaan BOS dan pemberian beasiswa bagi siswa berprestasi. - Bagian PAUD dan PNF Pembangunan dan pengadaan perbaikan sarana prasarana/infrastruktur pendidikan, pembinaan lembaga penyelenggaraan PAUD, penyelenggaraan Pendidikan Non Formal - Bagian Kebudayaan Pelestarian / aktualisasi budaya daerah, pendistribusian dan penataan cagar budaya, pengelolaan peninggalan sejarah purbakala mesium dan peninggalan bawah air dan pengembangan pelestarian budaya daerah, pengembangan kesenian dan budaya daerah. - Bagian PTK Pendistribusian dan penataan PTK |
| 6 | <p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui :</p> <p>a. Pengaduan dan konsultasi langsung</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : dikbud@soppeng.go.id - Website : dikbud.soppeng.go.id |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. Laptop b. Printer c. ATK d. Stempel e. Surat/Email/Telenetpon/Jaringan Inter |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki latar belakang pendidikan SMA yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti; b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; d. Menguasai materi bahasan; e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / internet. |
| 4 | Pengawasan Internal | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan jaminan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam tiga bulan melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala |

2. Standar Pelayanan : Layanan Informasi Publik

| | | |
|--|-------------|--|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | |
| 1 | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> a. Membawa Kartu Identitas; b. Mengisi formulir Layanan Informasi Publik; |

| | | |
|---|---|---|
| | | c. Pengguna informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber memperoleh informasi, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan. |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : a. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di Meja Pelayanan Informasi; b. Pemohon melengkapi persyaratan; c. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa; - Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan; - Permohonan ditolak; d. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon. |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : 1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. 3. Penyampaian Informasi Publik kepada pemohon dilakukan secara langsung, telepon, atau melalui email, dll. |
| 4 | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis), namun untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan : penggandaan sendiri di sekitar gedung Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Soppeng, atau menyediakan flash disk untuk perekaman data dan informasi. |
| 5 | Produk Layanan : | |
| | Pemahaman dan kejelasan mengenai bidang : | |
| | - Sekretariat | Bimtek implementasi peraturan perundang-undangan, penyusunan profil pendidikan, penyusunan dokumen penganggaran. |
| | - Bagian Dikdas | Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Pembangunan dan pengadaan perbaikan sarpras, pengadaan infra struktur pendidikan, pembinaan kelembagaan sekolah dan manajemen sekolah dengan penerapan MBS (Manajemen Berbasis Sekolah), pelaksanaan akreditasi sekolah, pengelolaan BOS dan pemberian beasiswa bagi siswa berprestasi. |
| | - Bagian PAUD dan PNF | Pembangunan dan pengadaan perbaikan sarana prasarana/infrastruktur pendidikan, pembinaan lembaga penyelenggaraan PAUD, penyelenggaraan Pendidikan Non Formal |
| | - Bagian Kebudayaan | Pelestarian / aktualisasi budaya daerah, pendistribusian dan penataan cagar budaya, pengelolaan peninggalan sejarah purbakala mesium dan peninggalan bawah air dan pengembangan pelestarian budaya daerah, pengembangan kesenian dan budaya daerah. |
| | - Bagian PTK | Pendistribusian dan penataan PTK |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui : a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Email : dikbud@soppeng.go.id - Website : https://dikbud.soppeng.go.id |

| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | |
|--|--|
| 1 Dasar Hukum | : a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | : a. Laptop b. Printer c. ATK d. Stempel e. Surat/Email/Telenetpon/Jaringan Inter |
| 3 Kompetensi Pelaksana | : a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti; b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; d. Menguasai materi bahasan; e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / internet. |
| 4 Pengawasan Internal | : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 Jumlah Pelaksana | : 1 orang |
| 6 Jaminan Pelayanan | : a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : a. Informasi yang diberikan jaminan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 Evaluasi Kinerja Pelaksana | : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala. |

3. Standar Pelayanan : Layanan Pengaduan dan Saran

| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | |
|--|---|
| 1 Persyaratan Pelayanan | : Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : a. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan; b. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan diformulir pengaduan; c. Petugas menyelesaikan pengaduan; d. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik dan saran secara resmi. |

| | | |
|--|--|--|
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : 1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui telepon, whatsapp atau melalui email. |
| 4 | Biaya/Tarif | : Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan meliputi: 1. Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Soppeng; 2. Laporan Kegiatan Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 3. Laporan Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 4. DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 5. Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Perencanaan Program dan Kegiatan 5 Tahunan; 7. Audio Visual Kegiatan. |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui : a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Email : dikbud@soppeng.go.id - Website : soppeng.go.id |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | | |
| 1 | Dasar Hukum | : a. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional Publik di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | : Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Formulir. |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : Petugas informasi publik memiliki kompetensi sesuai SK PPID |
| 4 | Pengawasan Internal | : Dilakukan oleh atasan langsung |
| 5 | Jumlah Pelaksana | : 2 (dua) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : Layanan informasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan. |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : a. Informasi yang diberikan jaminan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam tiga bulan melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala. |

4. Standar Pelayanan : Pemberian Kompensasi Pelayanan

| | | |
|--|-----------------------|--|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | : a. Pemohon datang secara langsung atau melalui call center (Telepon, SMS, WA, Email, Website) yang sudah kami sediakan b. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotokopi KTP/identitas lain. |

| | |
|--|---|
| 2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon yang komplain atas pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipersilahkan ke Meja Pengaduan oleh petugas Customer Service; b. Pemohon mengisi lengkap formulir pengaduan dan saran; c. Keluhan pelayanan Pemohon dicatat pada Buku Pengaduan oleh petugas Pengaduan d. Petugas Customer Service melakukan klarifikasi atas kebenaran yang terjadi dilapangan (ruangan pelayanan sebelumnya) e. Jika Pemohon terbukti ada ketidaksesuaian pelayanan maka kompensasi akan diberikan sesuai janji sebelumnya, tapi jika tidak terbukti maka permasalahan dianggap selesai dan tidak diberikan kompensasi. f. Kompensasi pelayanan diberikan dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Ucapan permohonan maaf dan terima kasih; - Dokumen yang mengalami keterlambatan penyelesaian akan dimasukkan ke dalam skala prioritas; - Dokumen (hasil keluhan/yang terlambat) yang telah selesai diproses akan di kirimkan ke alamat pemohon melalui medsos/WA; g. Petugas tetap melayani pemohon dengan sopan dan petugas customer service meminta maaf atas ketidaknyamanan yang terjadi dalam proses penyelesaian dokumen. |
| 3 Jangka Waktu Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 x 24 jam / 3 hari kerja sejak diterimanya permintaan jika Pejabat yang berwenang berada di tempat. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon Pemberian Kompensasi Pelayanan dilakukan secara langsung, melalui telepon, whatsapp atau melalui email; 2. Penyampaian informasi penyelesaian pengaduan kepada pemohon dilakukan dapat dilakukan secara langsung, atau melalui telepon / sosmed / email, dll. |
| 4 Biaya/Tarif | : Tidak Dipungut Biaya (Gratis). Namun untuk penggandaan, pemohon dapat melakukan penggandaan sendiri di sekitar gedung Dias Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Soppeng. |
| 5 Produk Layanan | : Dokumen yang mengalami keterlambatan proses dan termasuk dalam golongan Kompensasi Pelayanan. |
| 6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Email : dikbud@soppeng.go.id - Website : dikbud.soppeng.go.id |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | |
| 1 Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional Publik di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. |
| 2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | : Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Formulir, HP, ATK, Laptop. |
| 3 Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. SMA atau sederajat b. Mampu berkomunikasi dengan baik c. Memiliki pengetahuan tentang layanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan d. Mampu mengoperasikan komputer |
| 4 Pengawasan Internal | : Dilakukan oleh atasan langsung. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 5 | Jumlah Pelaksana | : | 2 (dua) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : | Layanan pengaduan dilakukan dengan sebaik-baiknya |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | a. Lingkungan aman dan kondusif b. Kondisi ruangan nyaman |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam tiga bulan melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala. |

5. Standar Pelayanan : Pembuatan Surat Izin Jalan Orientasi Pengenalan Lingkungan Bagi Sekolah

| | | | |
|---|---|---|--|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | | |
| 1 | Persyaratan | : | a. Permohonan ijin rekreasi dari Kepsek b. Daftar dan data siswa/murid c. Surat ijin dari orangtua siswa/murid d. Daftar pengikut e. Buku Agenda Surat Keluar f. Buku Ekspedisi |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | a. Membuat surat ijin sesuai permohonan jin Kepsek, daftar siswa/murid dan pengikut b. Mencermati Isi Surat Izin yang telah diisi oleh staf sesuai permintaan yang bersangkutan. c. Memaraf, menandatangani surat izin d. Memberikan nomor dan membubuhi stempel. |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : | 85 menit |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : | Dokumen /surat izin rekreasi yang telah ditandatangani |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui : - Pengaduan dan konsultasi langsung - Pengaduan dan konsultasi on line melalui : Email : dikbud@soppeng.go.id Website : dikbud.soppeng.go.id |
| B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | | | |
| 1 | Dasar Hukum | : | a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | : | a. Meja b. Kursi c. Laptop d. Stempel e. Printer |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : | Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, pernah mengikuti diklat teknis tentang pengelolaan data kepegawaian, memahami peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian |
| 4 | Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | : | 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : | a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

6. Standar Pelayanan : Layanan Pembuatan Surat Keterangan Persetujuan Magang/PKL/KKN/PRAKERIN/PSG

| | | | |
|--|---|---|--|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | | |
| 1 | Persyaratan | : | a. Surat Pengantar dari Sekolah/kampus b. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Pimpinan kampus c. Dokumen Rekomendasi/Izin Magang/PKL/KKN/Prakerin/PSG dari Sekolah/Unit Kerja |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | a. Menerima dan memeriksa kelengkapan usulan Rekomendasi izin Magang/PKL/KKN/Prakerin/ PSG dari Sekolah/Unit Kerja, jika dokumen lengkap selanjutnya mengagenda. b. Menerima dan memeriksa kelengkapan usulan Rekomendasi izin Magang/PKL/KKN/Prakerin/ PSG dari Sekolah/Unit Kerja, jika dokumen lengkap selanjutnya pengimputan data pada format Rekomendasi Magang/PKL/KKN/Prakerin/PSG. c. Meneliti, mengoreksi dan memaraf berkas Surat Rekomendasi/izin Magang/PKL/KKN/ Prakerin/PSG. d. Menandatangani surat Rekomendasi/izin Magang/PKL/KKN/Prakerin/PSG dari Sekolah/Unit Kerja, kemudian di kembalikan ke staf untuk diproses selanjutnya. e. Melengkapi Surat Ijin Rekomendasi/izin Magang/PKL/KKN/Prakerin/PSG nomor surat dan distempel, 1 rangkap diserahkan kepada pemohon/ybs, satu rangkap lainnya untuk diarsipkan |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : | 65 menit |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : | Surat Rekomendasi/Izin Magang/PKL/KKN/Prakerin/PSG |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui : - Pengaduan dan konsultasi langsung - Pengaduan dan konsultasi on line melalui : Email : dikbud@soppeng.go.id Website : dikbud.soppeng.go.id |

| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | | |
|--|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | : a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | : a. Meja b. Kursi c. Laptop d. Stempel e. Printer |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, pernah mengikuti diklat teknis tentang pengelolaan data kepegawaian, memahami peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian. |
| 4 | Pengawasan Internal | : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | : 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

7. Standar Pelayanan : Layanan Penerbitan Surat Keterangan Persetujuan Penelitian

| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | |
|--|---------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | : a. Surat Pengantar dari Sekolah b. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah c. Rekomendasi Persetujuan mendapatkan Izin Penelitian dari KPT |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : a. Menerima dan mengagenda usulan ijin melakukan penelitian b. Menerima dan memeriksa kelengkapan usulan Ijin penelitian, jika dokumen lengkap selanjutnya pengimputan data pada format ijin belajar. c. Meneliti, mengoreksi dan memaraf berkas surat Ijin penelitian. |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> d. Memaraf surat Ijin melakukan penelitian untuk diketahui e. Menandatangani surat Ijin penelitian/selesai melakukan penelitian, kemudian di kembalikan ke staf untuk diproses selanjutnya. f. Membubuhi nomor pada Surat Ijin penelitian dan stempel SKPD kemudian mengarsipkan |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : 65 menit |
| 4 | Biaya/Tarif | : Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : Surat Izin Melakukan Penelitian |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dan konsultasi langsung - Pengaduan dan konsultasi on line melalui : <p>Email : dikbud@soppeng.go.id Website : dikbud.soppeng.go.id</p> |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. Laptop d. Stempel e. Printer |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, pernah mengikuti diklat teknis tentang pengelolaan data kepegawaian, memahami peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian |
| 4 | Pengawasan Internal | : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | : 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

8. Standar Pelayanan : Layanan Penerbitan Surat Keterangan Selesai Penelitian

| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | |
|--|--|
| 1 | Persyaratan : a. Surat Pengantar dari tempat penelitian b. Surat Keterangan selesai melakukan penelitian dari lokasi penelitian |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur : a. Menerima dan mengagenda surat keterangan selesai penelitian b. Menerima dan memeriksa kelengkapan usulan surat keterangan selesai melakukan penelitian, jika dokumen lengkap selanjutnya pengimputan data pada format selesai melakukan ijin belajar. c. Meneliti, mengoreksi dan memaraf berkas Surat keterangan selesai melakukan penelitian d. Memaraf surat selesai melakukan penelitian dan untuk diketahui e. Menandatangani surat keterangan selesai melakukan penelitian, kemudian di kembalikan ke staf untuk diproses selanjutnya. f. Membubuhi Surat Keterangan Selesai Melakukan Penelitian nomor dan stempel SKPD kemudian mengarsipkan |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan : 65 menit |
| 4 | Biaya/Tarif : Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan : Surat Keterangan Selesai Melakukan Penelitian |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui : - Pengaduan dan konsultasi langsung - Pengaduan dan konsultasi on line melalui : Email : dikbud@soppeng.go.id Website : dikbud.soppeng.go.id |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | |
| 1 | Dasar Hukum : a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas : a. Meja b. Kursi c. Laptop d. Stempel e. Printer |
| 3 | Kompetensi Pelaksana : Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, pernah mengikuti diklat teknis tentang pengelolaan data kepegawaian, memahami peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian |
| 4 | Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana : 1 orang |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 6 | Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

9. Standar Pelayanan : Layanan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala

| | | | |
|--|---|---|--|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | | |
| 1 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Sekolah b. SKP Terakhir c. Berkala Terakhir d. SK Terakhir e. SK Pindah Terakhir jika ada |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan KGB diterima kemudian dicatat/diagenda b. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas KGB, jika berkas lengkap selanjutnya pengimputan data pada format KGB. c. Meneliti, mengoreksi dan memaraf berkas KGB d. Memaraf usulan berkas KGB dan untuk diketahui e. Menandatangani Kenaikan Gaji Berkala PNS, kemudian di kembalikan ke staf untuk diproses selanjutnya. f. Usulan KGB dilengkapi nomor surat dan distempel, 1 rangkap diserahkan kepada pemohon/ybs, satu rangkap lainnya untuk diarsipkan |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : | 60 menit |
| 4 | Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Produk Layanan | : | Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <p>Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dan konsultasi langsung - Pengaduan dan konsultasi on line melalui : Email : dikbud@soppeng.go.id Website : dikbud.soppeng.go.id |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | | | |
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. |

| | | |
|---|--|---|
| | | c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | a. Meja b. Kursi c. Laptop d. Stempel e. Printer |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, pernah mengikuti diklat teknis tentang pengelolaan data kepegawaian, memahami peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian |
| 4 | Pengawasan Internal | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. Petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

10. Standar Pelayanan : Layanan Penerbitan Penetapan Angka Kredit (PAK)

| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | |
|--|---------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan | a. Surat Pengantar dari Sekolah b. Dokumen Kenaikan Pangkat (fc. SK CPNS, fc.SK PNS, fc.SK Kenaikan Pangkat Terakhir, fc. SKP, PAK lama, Ijazah terakhir, transkrip nilai, ijazah akta IV, karya ilmiah, surat pernyataan karya ilmiah) |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | a. Menerima BAP (Berita Acara Penilaian) dan Dokumen kelengkapan dari tim penilai b. Memeriksa dan memaraf print out hasil pengimputan data Kenaikan Pangkat c. Mengimput data guru dan sesuai BAP dan nilai PAK Lama pada aplikasi PAK Baru, Aplikasi BAP dan Aplikasi Penilaian Unsur Pengembangan Provesi. d. Menandatangani pengesahan bahan kelengkapan Administrasi Pengusulan Kenaikan Pangkat e. Menerima Surat/Dokumen bahan Kelengkapan Administrasi Pengusulan Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani dan memberikan ke staf untuk diproses selanjutnya f. Mengarsipkan dan menyampaikan bahan kelengkapan administrasi pengusulan Kenaikan Pangkat ke BKD dan Kantor Bupati |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 3 (tiga) hari kerja |
| 4 | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | Penetapan Angka Kredit (PAK) |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <p>Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian langsung ke subag Umum dan Kepegawaian - Kotak Pengaduan |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | | | |
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. Laptop d. Stempel e. Printer |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : | Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, pernah mengikuti diklat teknis tentang pengelolaan data kepegawaian, memahami peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian |
| 4 | Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | : | 2 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

11. Standar Pelayanan : Layanan Penerbitan Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan

| | | | |
|--|-------------|---|--|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | | |
| 1 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Sekolah b. Pernyataan/Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah c. Foto Copy Ijazah Terakhir d. Foto Copy SKHU Terakhir e. Foto Copy Kartu Identitas |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : a. Menerima dan meneliti berkas kelengkapan usulan rekomendasi melanjutkan pendidikan, jika sudah lengkap dilanjutkan untuk dibuatkan rekomendasi yang ditandatangani Kepala Dinas b. Atasan langsung Meneliti berkas, mengoreksi dan memaraf format pengetikan c. Sekretaris memaraf Surat Rekomendasi untuk diketahui d. Menandatangani surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan, kemudian di kembalikan ke staf untuk diproses selanjutnya. e. Menerima Surat Rekomendasi untuk distempel dan dibubuhi nomor surat, 1 rangkap diserahkan kepada pemohon/ybs, satu rangkap lainnya untuk diarsipkan |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : 70 menit |
| 4 | Biaya/Tarif | : Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : Surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui : - Penyampaian langsung ke subag Umum dan Kepegawaian - Kotak Pengaduan |

B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | : a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | : a. Meja b. Kursi c. Laptop d. Stempel e. Printer |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, pernah mengikuti diklat teknis tentang pengelolaan data kepegawaian, memahami peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian |
| 4 | Pengawasan Internal | : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | : 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

12. Standar Pelayanan : Layanan Pembuatan Telaahan Staf Pindah

| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | |
|--|--|
| 1 | <p>Persyaratan : a. Surat pengantar b. Surat Permohonan c. SKP Terakhir d. Surat Permohonan e. SK Pertama f. SK Terakhir g. Rekomendasi siap menerima dari sekolah tujuan h. Rekomendasi siap melepas dari sekolah asal i. Surat Permohonan j. ANJAB ABK k. Surat keterangan formasi</p> |
| 2 | <p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur : a. Menerima disposisi Kadis untuk membuat telaahan staf/rekomendasi teknis. Menugaskan JFU untuk membuat konsep telaahan staf/rekomendasi Teknis. b. Mengonsep telaahan staf/rekomendasi teknis c. Memeriksa dan mengoreksi telaahan staf / rekomendasi teknis d. Memeriksa dan memaraf telaahan staf/rekomendasi teknis. e. Memeriksa dan menandatangani telaahan staf/rekomendasi teknis. f. Menyerahkan Telaahan Staf/Rekomendasi Teknis untuk ditindaklanjuti</p> |
| 3 | <p>Jangka Waktu Pelayanan : 1 (satu) hari kerja</p> |
| 4 | <p>Biaya/Tarif : Tidak Dipungut Biaya (Gratis)</p> |
| 5 | <p>Produk Layanan : Surat Bebas Temuan</p> |
| 6 | <p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui : - Penyampaian langsung ke subag Umum dan Kepegawaian - Kotak Pengaduan</p> |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | |
| 1 | <p>Dasar Hukum : a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> |
| 2 | <p>Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas : c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. a. Meja b. Kursi c. Laptop d. Stempel e. Printer</p> |
| 3 | <p>Kompetensi Pelaksana : Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, pernah mengikuti diklat teknis tentang pengelolaan data kepegawaian, memahami peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian</p> |
| 4 | <p>Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</p> |
| 5 | <p>Jumlah Pelaksana : 1 orang</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 6 | Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

13. Standar Pelayanan : Layanan Pengesahan Ijazah Kesetaraan

| | | | |
|--|---|---|--|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | | |
| 1 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Asli ijazah b. Asli SKHU c. Fotocopy ijazah dan SKHU |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Membubuhi stempel pengesahan pada fotocopy ijazah dan fotocopy SKHU b. Mencermati asli Ijazah dan SKHU c. Memaraf fotocopy ijazah dan SKHU d. Menandatangani fotocopy ijazah dan SKHU |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : | 30 menit |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : | Fotocopy Ijazah dan SKHU yang sudah disahkan dan dibubuhi stempel |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <p>Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian langsung ke Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF - Kotak Pengaduan |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | | | |
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi d. Stempel Pengesahan dan Stempel SKPD e. ATK |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : | Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, mengetahui proses pengesahan dokumen/berkas |
| 4 | Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | : | 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. Petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

14. Standar Pelayanan : Layanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Yang Hilang/Cacat dan Pengesahan Ijazah (Bagi Lembaga PNF/ Kesetaraan yang Sudah Tutup)

| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | | |
|--|---|---|--|
| 1 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kehilangan dari Kepolisian b. FC. Ijazah yang hilang c. Pas Foto Warna terbaru ukuran 3x4 (2 lembar) d. Materai Rp. 10.000,- (2 lembar) |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan dokumen ke petugas Bidang Pembinaan PAUD dan PNF b. Petugas membuat surat keterangan pengganti ijazah sesuai arsip dan dokumen (surat kehilangan dan fotocopy ijazah yang hilang) c. Kasi meneliti berkas dan surat keterangan yang telah dibuat dan membubuhi paraf d. Kabid memeriksa berkas dan surat keterangan yang telah dibuat dan membubuhi paraf e. Dokumen yang telah dibubuhi Materai ditanda tangani oleh Kepala Dinas f. Berkas dibawa ke Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dibubuhi Stempel SKPD dan diserahkan kepada yang bersangkutan |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : | 1 Hari |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : | Surat Keterangan Pengganti Ijazah |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <p>Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian langsung ke Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF - Kotak Pengaduan |

| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | |
|--|--|
| 1 | Dasar Hukum : a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas : a. Meja b. Kursi c. Laptop dan Printer d. Stempel SKPD e. ATK |
| 3 | Kompetensi Pelaksana : Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, dapat mengoperasikan komputer |
| 4 | Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana : 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan : a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

15. Standar Pelayanan : Layanan Pembuatan Rekomendasi Penerbitan/Perpanjangan Izin Pendirian/Izin Operasional Lembaga PAUD DAN PNF

| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | |
|--|--|
| 1 | Persyaratan : a. Surat Tugas Pemantauan/memverifikasi lembaga dari Dinas Pelayanan Terpadu 1 Pintu b. Data lembaga c. Proposal usulan penerbitan ijin operasional d. Kurikulum Pendidikan/Menu Pembelajaran |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur : a. Menerima dan mencatat berkas permohonan memverifikasi lembaga dari Dinas Pelayanan Terpadu 1 Pintu b. Kepala Seksi memantau dan memverifikasi lembaga dari segi kelayakan sarpras, jumlah peserta didik dan rasio pendidik dan mencatat serta mendokumentasikan hasil verifikasi lembaga sesuai usulan Dinas Pelayanan Terpadu 1 Pintu c. Staf mengimput hasil verifikasi lembaga dan mengumpulkan dokumentasi verifikasi lembaga pada format yang telah disiapkan d. Mengecek hasil pengetikan/pengimputan lembaga hasil verifikasi dibawa ke Dinas Pelayanan terpadu 1 Pintu |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : | 1 (satu) hari |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : | Surat Rekomendasi / Hasil Pemantauan Lembaga |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <p>Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian langsung ke Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana - Kotak Pengaduan |

B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | : | <p>a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng.</p> <p>b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng.</p> |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | : | <p>a. Meja</p> <p>b. Kursi</p> <p>c. Laptop dan Printer</p> <p>d. Stempel SKPD</p> <p>e. ATK</p> |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : | Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, dapat mengoperasikan komputer |
| 4 | Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | : | 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : | <p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan</p> <p>b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan</p> <p>c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan</p> |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <p>a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam</p> <p>b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi</p> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

16. Standar Pelayanan : Layanan Penetapan dan Pengesahan Kurikulum PAUD

| | | | |
|--|---------------------------------|---|--|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | | |
| 1 | Persyaratan | : | <p>a. Berkas Kurikulum PAUD</p> <p>b. Lembar pengesahan kurikulum yang telah ditandatangani oleh Ketua IPI</p> |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | <p>a. Mengagenda Berkas Kurikulum PAUD</p> <p>b. Mengecek dan memeriksa isi berkas Kurikulum</p> <p>c. Memaraf dan menandatangani berkas Kurikulum</p> <p>d. Berkas Kurikulum yang telah distempel</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : | 40 menit |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : | Berkas Kurikulum PAUD yang sudah diparaf dan dibubuhi Tandatangan |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian langsung ke Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF - Kotak Pengaduan |

B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | : | a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | : | a. Meja b. Kursi c. Stempel SKPD d. ATK |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : | Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, pernah mengikuti diklat teknis tentang pengelolaan data kepegawaian, memahami peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian |
| 4 | Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | : | 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : | a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. Petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

17. Standar Pelayanan : Layanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang/Cacat dan Pengesahan Ijazah (bagi sekolah formal yang sudah tutup)

| | | | |
|--|-------------|---|---|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | | |
| 1 | Persyaratan | : | a. Surat Kehilangan dari Kepolisian b. FC. Ijazah yang hilang c. Pas Foto Warna terbaru ukuran 3x4 (2 lembar) |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> d. Materai Rp. 10.000,- (2 lembar) a. Menyerahkan dokumen ke petugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar b. Membuat surat keterangan pengganti Ijazah sesuai arsip dan dokumen (surat kehilangan dan fotocopy Ijazah yang hilang) c. Meneliti berkas dan surat keterangan yang telah dibuat dan membubuhi paraf d. Memeriksa berkas dan surat keterangan yang telah dibuat dan membubuhi paraf e. Membubuhi materai dokumen yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas f. Membawa dokumen ke Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dibubuhi Stempel SKPD dan diserahkan kepada yang bersangkutan |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : | 1 Hari |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : | Surat Keterangan Pengganti Ijazah |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <p>Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian langsung ke Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar - Kotak Pengaduan |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | | | |
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. Laptop dan Printer d. Stempel SKPD e. ATK |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : | Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, bisa mengoperasikan Komputer |
| 4 | Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | : | 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan |

| | | |
|---|--|---|
| | | c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

18. Standar Pelayanan : Layanan Pengesahan Ijazah Pendidikan Formal (SD/SMP)

| | | |
|--|---|--|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | |
| 1 | Persyaratan | : a. Asli ijazah b. Asli SKHU c. Fotocopy ijazah dan SKHU |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : a. Membubuhi stempel pengesahan pada fotocopy ijazah dan fotocopy SKHU b. Mencermati asli Ijazah dan SKHU c. Memaraf fotocopy ijazah dan SKHU d. Menandatangani fotocopy ijazah dan SKHU |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : 30 menit |
| 4 | Biaya/Tarif | : Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : Fotocopy Ijazah dan SKHU yang sudah disahkan dan dibubuhi stempel |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui : - Penyampaian langsung ke Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar atau Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar - Kotak Pengaduan |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | | |
| 1 | Dasar Hukum | : a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | : a. Meja b. Kursi d. Stempel Pengesahan dan Stempel SKPD e. ATK |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : | Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, pernah mengikuti diklat teknis tentang pengelolaan data kepegawaian, memahami peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian |
| 4 | Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | : | 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

19. Standar Pelayanan : Pemberian Penghargaan Bagi Siswa Berprestasi (SD/SMP)

| | | | |
|--|---|---|--|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | | |
| 1 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Rapor meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Identitas siswa termasuk NISN - Identitas siswa termasuk NISN - Nilai Rapor b. Surat permohonan Kepala Sekolah c. Rekap nilai dari sekolah d. Fotocopy Kartu Keluarga e. Fotocopy KTP Orang Tua f. Fotocopy Buku Rekening siswa yang sudah memiliki rekening g. Surat pernyataan Kepala Sekolah |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat surat edaran ke sekolah mengenai persyaratan penerimaan penghargaan bagi siswa berprestasi b. Melaksanakan rapat persiapan kegiatan penerima dana penghargaan siswa berprestasi c. Mendata Calon Siswa Penerima Penghargaan Bagi Siswa Berprestasi d. Mengadakan Rapat penetapan jumlah siswa penerima dana penghargaan e. Melakukan rekapitulasi penerimaan masing-masing siswa dan membuat laporan pertanggungjawaban |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : | 30 hari Kerja |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : | SK Penetapan Penerima Beasiswa / Penghargaan untuk Siswa Berprestasi |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <p>Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian langsung ke Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar atau Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar - Kotak Pengaduan |

| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | |
|--|--|
| 1 | Dasar Hukum : a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas : a. Meja b. Kursi d. Stempel Pengesahan dan Stempel SKPD e. ATK |
| 3 | Kompetensi Pelaksana : Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, pernah mengikuti diklat teknis tentang pengelolaan data kepegawaian, memahami peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian |
| 4 | Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana : 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan : a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

20. Standar Pelayanan : Penetapan dan Pengesahan Kurikulum Pendidikan Formal

| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | |
|--|--|
| 1 | Persyaratan : a. Berkas Kurikulum Pendidikan Formal b. Lembar pengesahan kurikulum yang telah ditandatangani oleh Koordinator Pengawas TK, SD, dan SMP |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur : a. Mengagenda Berkas Kurikulum Pendidikan Formal b. Mengecek dan memeriksa isi berkas Kurikulum c. Memaraf dan menandatangani berkas Kurikulum d. Berkas Kurikulum yang telah distempel |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan : 40 menit |
| 4 | Biaya/Tarif : Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 5 | Produk Layanan | : | Berkas Kurikulum Pendidikan Formal yang sudah diparaf dan dibubuhi Tandatangan |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <p>Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian langsung ke Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar - Kotak Pengaduan |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | | | |
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi d. Stempel SKPD e. ATK |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : | Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, pernah mengikuti diklat teknis tentang pengelolaan data kepegawaian, memahami peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian |
| 4 | Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | : | 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

21. Standar Pelayanan : Layanan Pembuatan Rekomendasi/Mutasi Siswa SD/SMP

| | | | |
|--|-------------|---|--|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | | |
| 1 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Rapor meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - identitas siswa termasuk NISN - nilai kelas terakhir - riwayat pindah (belakang rapor yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah) b. Fotocopy Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal c. Fotocopy Surat Keterangan Diterima di sekolah yang dituju d. Fotocopy Surat Permohonan Pindah dari Orang Tua/Wali e. Dokumen asli yang di Fotocopy |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan Dokumen kepada petugas mutasi di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar b. Meneliti dan membubuhi dokumen c. Membawa dokumen dibawa ke Ruang Sekretaris untuk dibubuhi Paraf d. Membawa dokumen dibawa ke Ruang Kepala Dinas untuk ditanda tangani e. Membubuhi nomor dan stempel SKPD kemudian diserahkan kembali kepada yang bersangkutan |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : | 1 Hari |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : | Surat Rekomendasi Pindah Siswa SD/SMP |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <p>Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian langsung ke Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar atau Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter - Kotak Pengaduan |

B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

| | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. Laptop d. Printer e. Stempel SKPD f. ATK |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : | Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, dan dapat mengoperasikan komputer |
| 4 | Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | : | 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

22. Standar Pelayanan : Layanan Usulan Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | |
|--|---|
| 1 | <p>Persyaratan : a. Dokumen Usulan NPSN, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir usulan NPSN - Fotocopy SK Pendirian Sekolah/Akta Notaris - Fotocopy SK Operasional Sekolah (scan format PDF max 1 mb) - Status Kepemilikan luas tanah/akta tanah/sewa/wakaf - Foto Papan Nama Sekolah dalam bentuk JPG max 1 mb - Foto Gedung Sekolah tampak depan dalam bentuk JPG 1 mb - Foto Ruang Kelas minimal 1 photo |
| 2 | <p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur : a. Menerima dokumen usulan NPSN</p> <p>b. Mengagenda dan membubuhi lembar disposisi dokumen usulan NPSN oleh Staf Administrasi Umum untuk dihadapkan ke atasan</p> <p>c. Menerima dan mendisposisi dokumen usulan NPSN</p> <p>d. Menerima dokumen usulan NPSN kemudian mendistribusikan kepada Operator Kabupaten</p> <p>e. Menerima dan mengelola/mengupload dokumen usulan NPSN, dan menunggu verifikasi PDSPK/Verval SP</p> |
| 3 | <p>Jangka Waktu Pelayanan : 1 Hari kerja</p> |
| 4 | <p>Biaya/Tarif : Tidak Dipungut Biaya (Gratis)</p> |
| 5 | <p>Produk Layanan : Usulan NPSN</p> |
| 6 | <p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian langsung ke Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar atau Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar - Kotak Pengaduan |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | |
| 1 | <p>Dasar Hukum : a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng.</p> <p>b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng.</p> |
| 2 | <p>Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas : a. Laptop</p> <p>b. Printer</p> <p>c. ATK</p> <p>d. Jaringan Internet</p> <p>e. Program Aplikasi Verval SP</p> |
| 3 | <p>Kompetensi Pelaksana : Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, dan dapat mengoperasikan komputer</p> |
| 4 | <p>Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 5 | Jumlah Pelaksana | : | 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

23. Standar Pelayanan : Layanan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Pendidikan Formal (SD/SMP)

| | | | |
|--|---|---|--|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | | |
| 1 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas Pemantauan/memverifikasi lembaga dari Dinas Pelayanan Terpadu 1 (satu) Pintu b. Data lembaga c. Proposal usulan penebitan ijin operasional d. Kurikulum Pendidikan/Menu Pembelajaran |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan mencatat berkas permohonan memverifikasi lembaga dari Dinas Pelayanan Terpadu 1 Pintu b. Kepala Seksi memantau dan memverifikasi lembaga dari segi kelayakan sarpras, jumlah peserta didik dan rasio pendidik dan mencatat serta mendokumentasikan hasil verifikasi lembaga sesuai usulan Dinas Pelayanan Terpadu 1 Pintu c. Staf mengimput hasil verifikasi lembaga dan mengumpulkan dokumentasi verifikasi lembaga pada format yang telah disiapkan. d. Mengecek hasil pengetikan/pengimputan lembaga hasil verifikasi dibawa ke Dinas Pelayanan terpadu 1 Pintu. |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : | 1 Hari |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : | Surat Rekomendasi / Hasil Pemantauan Lembaga |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <p>Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian langsung ke Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar - Call Center : Telp. 085298050805, WhatsApp: 082347248685 - Kotak Pengaduan, |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | | | |
| 1 | Dasar Hukum | : | a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. Laptop dan Printer d. Stempel SKPD e. ATK |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, dapat mengoperasikan komputer. |
| 4 | Pengawasan Internal | : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | : 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

24. Standar Pelayanan : Pembuatan Telaahan Staf/Rekomendasi Atas Permohonan Pindah Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)

| | | |
|--|-------------|---|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | |
| 1 | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan pindah tugas dari Yang bersangkutan/Kepala Sekolah b. Rekomendasi siap melepas dari sekolah atau instansi asal c. Rekomendasi siap menerima dari sekolah atau instansi tujuan d. Daftar Keadaan Guru (DKG) sekolah asal dan sekolah tujuan e. Fotocopy SK Calon Pegawai Negeri Sipil f. Fotocopy SK Kenaikan pangkat terakhir g. Fotocopy Kartu Pegawai (Karpeg) h. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja Pegawai / Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun terakhir i. Fotocopy Ijazah sesuai SK Kenaikan pangkat terakhir j. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin (jika mau pindah masuk) |

| | | |
|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> k. Rekomendasi Bupati siap melepas dari Kabupaten asal sekolah (jika mau pindah masuk) l. Rekomendasi Bupati siap menerima dari Kabupaten asal sekolah |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Mencermati berkas kepegawaian yang telah didisposisi Kepala Dinas . b. Mencermati Daftar Keadaan Guru (DKG) untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan guru sekolah asal dan sekolah tujuan. c. Membuat telaahan staf/rekomendasi atas permohonan pindah tugas PTK untuk memberikan pertimbangan teknis dapat dipindahkan atau tidak. d. Mengirim telaahan staf/rekomendasi atas permohonan pindah tugas PTK ke Bagian Umum Setda Pemerintah Kabupaten Soppeng untuk proses selanjutnya. |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : 1 hari |
| 4 | Biaya/Tarif | : Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : Dokumen telaahan staf/rekomendasi atas permohonan pindah tugas PTK |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> a. Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui : b. Penyampaian langsung ke Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan c. Kotak Pengaduan |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. b. Undang-Undang Nomor.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. d. Peraturan Pemerintah Nomor.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. e. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru f. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. g. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. h. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 19 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. i. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. Laptop d. Printer |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, pernah mengikuti diklat teknis tentang pengelolaan data kepegawaian, memahami peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian. |
| 4 | Pengawasan Internal | : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 5 | Jumlah Pelaksana | : | 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan. c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan. |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam. b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung |

25. Standar Pelayanan : Pembuatan Telaahan Staf/Rekomendasi Teknis

| | | | |
|--|---|---|---|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | | |
| 1 | Persyaratan | : | Permohonan dari Yang bersangkutan/ Organisasi/Kepala Sekolah perihal Rekomendasi Teknis yang dibutuhkan |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Mencermati berkas kepegawaian yang telah didisposisi Kepala Dinas b. Membuat telaahan staf/rekomendasi teknis . c. Mengirim telaahan staf/rekomendasi teknis kepada pemohon. |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : | 1 hari |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : | Dokumen telaahan staf/rekomendasi teknis. |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui : b. Penyampaian langsung ke Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan c. Kotak Pengaduan |
| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | | | |
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. c. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. d. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 19 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng. e. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. Laptop d. Printer |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | : | Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, pernah mengikuti diklat teknis tentang pengelolaan data kepegawaian, memahami peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 4 | Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | : | 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan. c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan. |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam. b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung. |

26. Standar Pelayanan : Layanan Penerbitan Rekomendasi Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah

| | | | |
|--|---|---|---|
| A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | | |
| 1 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas Pemantauan/memverifikasi benda cagar budaya di lokasi cagar budaya b. SPPD c. Proposal izin peminjaman benda cagar budaya d. Data lengkap cagar budaya yang akan dibawa/dipinjam |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan mengagenda berkas permohonan/rekomendasi izin membawa cagar budaya keluar daerah. b. Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan dan didisposisi ke kepala seksi. c. Mempelajari dan meneliti proposal/dokumen dan menindak lanjuti surat perintah tugas untuk memverifikasi kelayakan dan pengecekan benda cagar budaya bersama TIM Verifikasi. d. Mengisi format hasil pemantauan dan membuat Berita Acara untuk dijadikan dasar penerbitan Izin. e. Meneliti dan mengoreksi Draft hasil pemantauan dan Draft Berita Acara dan membubuhi paraf jika sudah disetujui. f. Membubuhi tanda tangan hasil pemantauan dan Berita Acara . g. Membawa/mengirim dokumen hasil pemantauan dan Berita Acara verifikasi dibawa ke PTSP untuk ditindak lanjuti/diterbitkan surat izin membawa dan atau meminjam cagar budaya. |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | : | 2 Hari |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | : | Surat Usulan Rekomendasi Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <p>Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian langsung ke Kepala Seksi Cagar Budaya dan Meseum - Kotak Pengaduan |

| B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | |
|--|---|
| 1 | <p>Dasar Hukum : a. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kab. Soppeng.</p> <p>b. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>c. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng.</p> <p>d. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</p> |
| 2 | <p>Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas : a. Meja</p> <p>b. Kursi</p> <p>c. Laptop</p> <p>d. Printer</p> <p>e. ATK</p> |
| 3 | <p>Kompetensi Pelaksana : Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis pelayanan, dan dapat mengoperasikan komputer</p> |
| 4 | <p>Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</p> |
| 5 | <p>Jumlah Pelaksana : 3 orang</p> |
| 6 | <p>Jaminan Pelayanan : a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan</p> <p>b. petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi untuk melaksanakan layanan</p> <p>c. petugas penyelenggara layanan selalu ada di tempat kerja dan santun dalam memberikan layanan</p> |
| 7 | <p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : a. Adanya Pengamanan dalam kantor seperti Satpol PP atau Satpam</p> <p>b. Tersedianya perangkat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>c. Tersedianya nomor kontak on-line keamanan jika terjadi kekacauan tingkat tinggi</p> |
| 8 | <p>Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal sekali dalam satu bulan oleh atasan langsung</p> |



ANDI SUMANGERUKKA S, SE., S.Sos., M.Si

Pangkat: Pembina Utama Muda

Nip : 19730405 199303 1 007



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

JL.SALOTUNGONO.TELP.(0484)21506,21791 Kode Pos 90812 WATANSOPPENG

VISI PELAYANAN

“TERWUJUDNYA PENDIDIKAN YANG UNGGUL”

MISI PELAYANAN

- **MEWUJUDKAN AKSES PENDIDIKAN YANG MERATA, TERJANGKAU, SETARA, BERKELANJUTAN SERTA BERKEADILAN BAGI SELURUH LAPISAN MASYARAKAT.**
- **MEWUJUDKAN KUALITAS/MUTU DAN RELEVANSI PENDIDIKAN YANG MEMILIKI KEUNGGULAN SERTA MEMBERDAYAKAN LEMBAGA PENDIDIKAN FORMAL DAN NON FORMAL.**

MOTTO PELAYANAN

“MAGGURU”

**MELAYANI DENGAN GIGIH, ULET,
RESPONSIF DAN UNGGUL**

Watansoppeng, 02 Januari 2024

KEPALA DINAS,



ANDI SUMANGERUKKA S, SE., S.Sos., M.Si

Pangkat: Pembina Utama Muda

Nip : 19730405 199303 1 007



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

JL.SALOTUNGONO. TELP.(0484)21506,21791 Kode Pos 90812 WATANSOPPENG

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI SEGENAP JAJARAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. SOPPENG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Watansoppeng, 02 Januari 2024

KEPALA DINAS,



ANDI SUMAN GERUKKA S, SE., S.Sos., M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19730405 199303 1 007

**BERITA ACARA HASIL RAPAT PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SOPPENG
Nomor : 020/SK/DIKBUD/I/2023**

Pada hari ini Jum'at, tanggal Enam bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (06 – 01 – 2023), bertempat di Ruang Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Soppeng telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan (SP) Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng Tahun 2023.

Dalam pembahasan Standar Pelayanan Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng ini dihadiri oleh unsur-unsur antara lain :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3. Kabid Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal
4. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
5. Kabid Kebudayaan
6. Kabid Pembinaan Ketenagaan
7. Kasubag Umum dan Kepegawaian

Adapun hasil dari Pembahasan Standar Pelayanan menghasilkan kesepakatan sebagai berikut:

1. Maklumat pelayanan
2. Jam pelayanan
3. Standar pelayanan
4. Tarif Pelayanan
5. Budaya Kerja

Demikian Berita Acara ini dibuat secukupnya, ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Sekretaris, Para Kepala Bagian dan Kasubag untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


**W. S. Soppeng,
KEPALA DINAS**
**DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN**

ANDI SUMANGERUKKA S, SE., S.Sos., M.Si

Pangkat: Pembina Utama Muda

Nip : 19730405 199303 1 007

Unsur Peserta

Nama dan Tanda Tangan :

1. Sekretaris
Dr. NURALIM, S.Pd.,MM (.....)
2. Kabid Pembinaan PAUD dan PNF
Hj. MUSLINA, S.Sos (.....)
3. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
TRUSMINARDI, S.Pd (.....)
4. Kabid Kebudayaan
DR. KARIM, S.Pd., M.Pd (.....)
5. Kabid Pembinaan Ketenagaan
MUHAMMAD HUSNI, S.Pd., M.Pd (.....)
6. Kasubag Umum dan Kepegawaian
FATIMAH, S.Pd., M.Pd (.....)

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR : 012/SK/DIKBUD/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PUBLIK, LINGKUP DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SOPPENG

| NO. | NAMA STANDAR PELAYANAN | JANGKA WAKTU PENYELESAIAN | TARIF PELAYANAN | KET. |
|------------|---|----------------------------------|------------------------|-------------|
| 1. | LAYANAN KONSULTASI | 20 menit – 30 menit | GRATIS | |
| 2. | LAYANAN INFORMASI PUBLIK | 10 hari kerja | GRATIS | |
| 3. | LAYANAN PENGADUAN | Paling lambat 10 hari kerja | GRATIS | |
| 4. | LAYANAN PEMBERIAN KOMPENSASI PELAYANAN | 85 MENIT | | |
| 5. | PEMBUATAN SURAT IZIN JALAN ORIENTASI PENGENALAN LINGKUNGAN BAGI SEKOLAH | 85 menit | GRATIS | |
| 6. | LAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN MAGANG/PKL/KKN/PRAKERIN/PSG | 65 menit | GRATIS | |
| 7. | LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PENELITIAN | 65 menit | GRATIS | |
| 8. | LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN | 65 menit | GRATIS | |
| 9. | LAYANAN PENERBITAN USULAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA | 60 menit | GRATIS | |
| 10. | LAYANAN PENERBITAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK) | 3 hari kerja | GRATIS | |
| 11. | LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI MELANJUTKAN PENDIDIKAN | 70 menit | GRATIS | |
| 12. | LAYANAN PEMBUATAN TELAAHAN STAF PINDAH | 1 hari kerja | GRATIS | |
| 13. | LAYANAN PENGESAHAN IJAZAH KESETARAAN | 30 menit | GRATIS | |
| 14. | LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH YANG HILANG/CACAT DAN PENGESAHAN IJAZAH (BAGI LEMBAGA PNF/KESETARAAN YANG SUDAH TUTUP) | 1 hari kerja | GRATIS | |
| 15. | LAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI PENERBITAN/PERPANJANGAN IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PAUD DAN PNF | 1 hari kerja | GRATIS | |

| | | | |
|-----|---|---------------|--------|
| 16. | LAYANAN PENETAPAN dan PENGESAHAN KURIKULUM PAUD | 40 menit | GRATIS |
| 17. | LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH YANG HILANG/CACAT DAN PENGESAHAN IJAZAH (bagi sekolah formal yang sudah tutup) | 1 hari kerja | GRATIS |
| 18. | LAYANAN PENGESAHAN IJAZAH PENDIDIKAN FORMAL (SD/SMP) | 30 menit | GRATIS |
| 19. | PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI SISWA BERPRESTASI (SD/SMP) | 30 hari kerja | GRATIS |
| 20. | PENETAPAN DAN PENGESAHAN KURIKULUM PENDIDIKAN FORMAL | 40 menit | GRATIS |
| 21. | LAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI/MUTASI SISWA SD/SMP | 1 hari kerja | GRATIS |
| 22. | LAYANAN USULAN PENERBITAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN) | 1 hari kerja | GRATIS |
| 23. | LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA PENDIDIKAN FORMAL (SD/SMP) | 1 hari kerja | GRATIS |
| 24. | PEMBUATAN TELAAHAN STAF/REKOMENDASI ATAS PERMOHONAN PINDAH TUGAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (PTK) | 1 hari kerja | GRATIS |
| 25. | PEMBUATAN TELAAHAN STAF/REKOMENDASI TEKNIS | 1 hari kerja | GRATIS |
| 26. | LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN MEMBAWA CAGAR BUDAYA KELUAR DAERAH | 2 hari kerja | GRATIS |

KERALA DINAS,


ANDI SUMANGERUKKA S, SE., S.Sos., M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19730405 199303 1 007