

**URAIAN SINGKAT PEKERJAAN
BELANJA JASA KONSULTANSI EVALUASI STANDAR PELAYANAN
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS PENDIDIKAN
KOTA SURAKARTA**

<p>1. Lingkup Kegiatan</p>	<p>Dalam proses pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultan Pelaksana Evaluasi Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur perlu memperhatikan ketentuan dan acuan yang telah disusun sesuai ruang lingkup pekerjaan. Ruang lingkup pelaksanaan pekerjaan merupakan dasar acuan yang dapat digunakan dalam proses penyusunan rencana kerja yang akan dilaksanakan. Adapun ruang lingkup pekerjaan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Pendidikan yang dapat digunakan sebagai acuan dapat meliputi:</p> <p>A. Tahap Persiapan Pekerjaan</p> <p>Kegiatan yang dilakukan pada tahapan persiapan ini merupakan tahap awal yang dilakukan untuk menyesuaikan rencana kerja dengan kondisi data yang ada dan hasil diskusi awal dengan stakeholder terkait. Dalam tahapan ini dilakukan rencana jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan pekerjaan. Dalam tahapan ini dapat terdiri langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diskusi bersama stakeholder. 2) Identifikasi dan pemahaman Kerangka Acuan Kerja (KAK). 3) Identifikasi regulasi dan kebijakan. 4) Identifikasi kebutuhan data. 5) Identifikasi referensi dan studi
----------------------------	---

terdahulu penyusunan SOP.

6) Identifikasi alur kerja layanan Dinas Pendidikan.

B. Tahap Studi Pendahuluan

Pada tahapan ini merupakan salah satu tahap yang dilakukan untuk mempersiapkan kebutuhan data ataupun rencana pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dalam tahap ini tim dapat melakukan kegiatan yang dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:

- 1) Mengkaji studi terdahulu yang berhubungan dengan rencana studi yang akan dilaksanakan terkait penyusunan SOP dan SP.
- 2) Identifikasi permasalahan dan solusi terkait proses penyusunan SOP.
- 3) Perencanaan alur kerja setiap layanan di Dinas Pendidikan.

C. Tahap Pengumpulan dan Analisis Data

Pada tahapan ini dilakukan proses identifikasi berbagai kebijakan ataupun data yang dapat bersumber dari peraturan sesuai proses bisnis layanan di Dinas Pendidikan Kota Surakarta. Pada tahapan ini tim perlu melakukan diskusi dan pembahasan bersama untuk menyamakan persepsi mengenai berbagai kebutuhan data dan variabelnya agar dapat dituangkan sebagai bagian dari penyusunan SOP. Berbagai acuan baik dari peraturan ataupun sumber lainnya tersebut akan dianalisis untuk dapat dirumuskan berbagai aspek variabel yang akan disusun dalam bentuk SOP dan SP layanan di Dinas Pendidikan.

D. Tahap Monitoring dan Evaluasi

- 1) Menginventarisasi SP dan SOP ke dalam Instrumen Monev SP dan SOP
- 2) Mengidentifikasi kebutuhan SP dan SOP berdasarkan tupoksi dan tabel identifikasi probis perangkat daerah
- 3) Melakukan Pendampingan FKP Peninjauan Ulang SP
- 4) Monev SP dan SOP (mengambil 1 (satu) sampel SP dan SOP dari tiap Sekretariat/ Bidang/Bagian)
- 5) Melakukan Pendampingan Desk Hasil Monev SP, SOP dan FKP
- 6) Melakukan Pendampingan Verifikasi SOP melalui Sijalak Koar yang dilakukan oleh Bagian Organisasi
- 7) Melakukan Pendampingan Penetapan SP dan SOP
- 8) Melakukan Pendampingan Penetapan Maklumat Pelayanan
- 9) Melakukan Pendampingan Pelaporan FKP
- 10) Melakukan Pendampingan Publikasi SP dan Maklumat Pelayanan ke media elektronik dan non elektronik serta SIPPN

E. Tahap Penyajian dan Pelaporan Pekerjaan

Tahap ini merupakan proses penyerahan terhadap hasil dari kegiatan penyusunan dokumen yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan layanan di Dinas Pendidikan Kota Surakarta. Hasil penyusunan Evaluasi SOP dan SP tersebut nantinya dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan pedoman sebagai upaya peningkatan kualitas layanan yang diberikan

	<p>kepada masyarakat. Hasil penyusunan Evaluasi SOP dan SP tersebut disusun sekaligus sebagai bentuk laporan sekaligus digunakan sebagai proses komunikasi terhadap progress pelaksanaan pekerjaan. Salah satu kelengkapan yang menjadi bagian dari pelaksanaan pekerjaan yaitu perlunya proses input hasil penyusunan dokumen SOP layanan di Dinas Pendidikan Kota Surakarta ke dalam aplikasi E-SOP yang dimiliki oleh Bagian Organisasi Kota Surakarta.</p>
<p>2. Keluaran</p>	<p>Dalam proses pelaksanaan pekerjaan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) perlu memperhatikan acuan keluaran pekerjaan yang perlu dihasilkan. Keluaran pekerjaan tersebut merupakan kebutuhan pengguna yang perlu dipenuhi dari adanya proses pelaksanaan pekerjaan. Adapun keluaran pelaksanaan pekerjaan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di Dinas Pendidikan Kota Surakarta meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Laporan pendahuluan selama proses pelaksanaan pekerjaan. B. Laporan antara selama proses pelaksanaan pekerjaan. C. Laporan akhir selama proses pelaksanaan pekerjaan. D. Dokumen hasil Jasa Konsultan Pelaksana Evaluasi Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur. E. Flasdisk yang berisi file laporan pendahuluan, laporan antara, laporan akhir, dan hasil penyusunan dokumen Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Pendidikan.

3. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan		1. Persiapan Pekerjaan 2. Studi Pendahuluan 3. Pengumpulan dan Analisis Data 4. Penyusunan Evaluasi Proses Bisnis,SOP,dan SP 5. Penyajian dan Pelaporan Pekerjaan							
4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan									
No	Kegiatan	Minggu Ke							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Persiapan Pekerjaan	■							
2	Studi Pendahuluan	■							
3	Pengumpulan dan Analisis Data	■	■						
4	Penyusunan Evaluasi Proses Bisnis,SOP,dan SP			■	■	■	■		
5	Penyajian dan Pelaporan Pekerjaan							■	■