



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi Kode Pos : 63202, Tromol Pos 09  
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email  
: [pendidikan@ngawikab.go.id](mailto:pendidikan@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

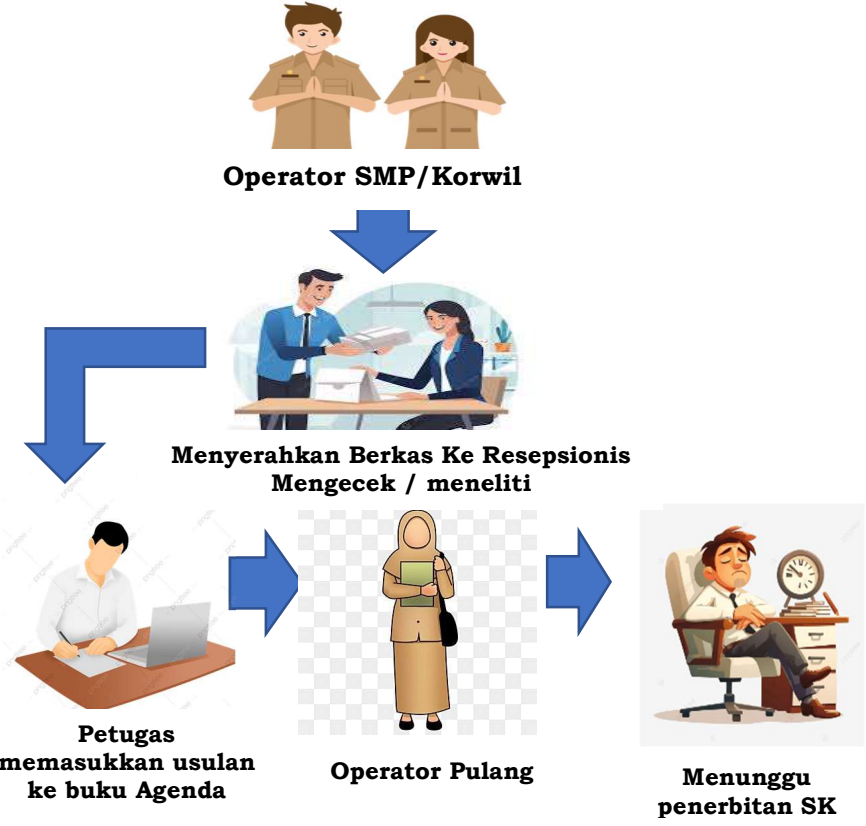
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN NUPTK**

Komponen Standar pelayanan Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery):

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIANN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidik dan Tenaga Kependidikan Warga Negara Indonesia.</li><li>2. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang memiliki Satuan Administrasi Pangkal (Sekolah Induk) yang jelas pada jenjang pendidikan dasar dan menengah</li><li>3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jalur pendidikan formal-non formal baik yang berada di bawah binaan Kementerian Pendidikan Nasional maupun Kementerian Agama pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.</li><li>4. Pendidik dan tenaga kependidikan yang masih aktif melaksanakan tugas sesuai dengan kewajibannya.</li><li>5. Usia pendidik dan tenaga kependidikan setinggi-tingginya 60 th.</li><li>6. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang aktif dalam dapodik DIKDASMEN dan Paud Dikmas dengan ketentuan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Belum memiliki NUPTK setelah melalui proses Verval GTK oleh PDSP.</li><li>b. Kandidat Pendidik dan Tenaga Kependidikan penerima NUPTK melengkapi persyaratan dengan memindai (meng-upload) document persyaratan melalui aplikasi verval GTK :<ul style="list-style-type: none"><li>• Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNS : SK CPNS / PNS + SK Penugasan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>• Pendidik dan Tenaga Kependidikan NON PNS, di sekolah Negeri : SK Pengangkatan dari Bupati.</li><li>• Di sekolah Swasta : SK pengangkatan GTY selama 2 tahun secara terus.</li></ul></li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan</li><li>2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis</li><li>3. Operator Bidang PDPTK Memproses untuk dimasukkan aplikasi NUPTK dan dikirim ke LPMP</li><li>4. Menunggu Pangilan pengambilan NUPTK dari Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</li></ol>

		 <p style="text-align: center;"><b>Operator SMP/Korwil</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Operator Pulang</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Menunggu penerbitan SK</b></p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pembuatan NUPTK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan di ruang pelayanan</li> <li>2. Petugas pelayanan pengaduan masyarakat</li> <li>3. WA : 0856 4269 7269</li> <li>4. Instagram : @dikbudngawi</li> <li>5. Email : <a href="mailto:pendidikan@ngawikab.go.id">pendidikan@ngawikab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="http://www.pendidikan.ngawikab.go.id">http://www.pendidikan.ngawikab.go.id</a></li> <li>7. Facebook : dikbudngawi</li> </ol> <p>Tim Pengaduan Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Ngawi.</p> <p>Respon terhadap Pengaduan diberikan 5 menit setelah pengaduan diterima</p> <p style="text-align: center;">Alur Pengaduan : (Tidak Langsung)</p> <pre> graph TD   YBS1([YBS]) --&gt; KS[Kotak saran]   KS --&gt; TP1[Tim Pengaduan]   TP1 --&gt; KDPK1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan]   </pre> <p style="text-align: center;">Alur Pengaduan : (Telepon)</p> <pre> graph TD   YBS2([YBS]) --&gt; P[Petugas]   P --&gt; TP2[Tim Pengaduan]   TP2 --&gt; KDPK2[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan]   </pre>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing delivery):

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>
2.	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer, Printer Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Mampu bekerja dalam tim;</li> <li>4. Teliti dan disiplin;</li> <li>5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara continue;</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi;</li> <li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid : 1 Orang</li> <li>2. Kepala Seksi : 2 Orang</li> <li>3. JFT : 2 Orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data peserta
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun;</p> <p>Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 1 (satu) kali dalam setahun;</p> <p>Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN NGAWI

**SUMARSONO, SH, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690705 199003 1 012