



**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
Website : <http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN SERTIFIKASI /PPG**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru di bawah pembinaan Kemdikbud yg belum memiliki sertifikat pendidik2. Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK).3. Memiliki kualifikasi akademik S1 atau DIV dari perguruan tinggi yg telah memiliki program studi yang terakreditasi atau setidaknya memiliki ijin penyelenggaraan.4. Memiliki status sebagai guru tetap (GT) dibuktikan dengan surat keputusan sebagai guru PNS / guru tetap. Bagi guru tetap non PNS di sekolah swasta, SK pengangkatan dr yayasan minimum 2 thn terakhir berturut-turut pd yayasan yang sama dan akte notaris pendirian yayasan dari Kemkumham. Sedangkan GT bukan PNS pada sekolah negeri harus memiliki SK pengangkatan sebagai guru honor tetap dengan gaji dari APBD dari pejabat yang berwenang (Bupati/Walikota/ Gubernur) minimum 2 tahun terakhir berturut-turut.5. Masih aktif mengajar dengan dibuktikan memiliki SK pembagian tugas mengajar dari kepala sekolah 2 tahun terakhir dengan catatan bagi guru yang linier kualifikasi akademik dengan bidang studi sertifikasi melampirkan SK terakhir.6. Pada tanggal 1 Januari 2018 belum memasuki usia 60 tahun.7. Telah mengikuti Uji Kompetensi Guru (UKG) Tahun 2015.8. Sehat jasmani (jiwa dan raga) dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis3. Operator Bidang PDPTK Memproses usulan Sertifikasi untuk dimasukan aplikasi dan dikirim ke LPMP4. Peserta menunggu tes tulis dari LPMP5. Menunggu Pengumuman dari Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

		 <p style="text-align: center;">Operator SMP/Korwil</p> <p style="text-align: center;">Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti</p> <p style="text-align: center;">Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda Operator Pulang Menunggu penerbitan SK</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Sertifikasi/ppg
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/pengaduan di ruang pelayanan 2. Petugas pelayanan pengaduan masyarakat 3. WA : 0856 4269 7269 4. Instagram : @dikbudngawi 5. Email : pendidikan@ngawikab.go.id 6. Website : http://www.pendidikan.ngawikab.go.id 7. Facebook : dikbudngawi <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]) --> KS[Kotak saran] KS --> TP1[Tim Pengaduan] TP1 --> KDP[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p style="text-align: center;">Alur Pengaduan : (Telepon)</p> <pre> graph TD YBS2([YBS]) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[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"> 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer; 3. Mampu bekerja dalam tim; 4. Teliti dan disiplin; 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara continue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid : 1 Orang 2. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
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