



**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**

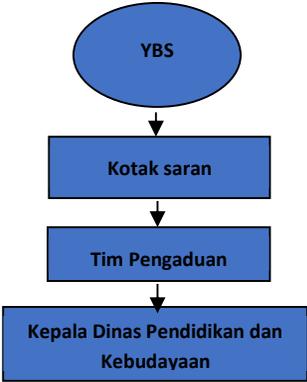
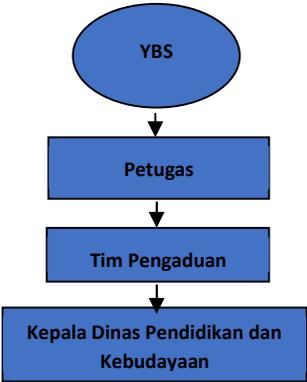
Jenis Pelayanan : **USULAN SATYA LENCANA**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan atau Kepala SMP 2. Foto Copy SK CPNS 3. Foto Copy SK Tingkat Terakhir 4. Foto Copy Piagam Satya lencana 10 dan 20 tahun 5. Foto Copy Asli Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin PNS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengirim berkas Satya Lencana ke BKPSDM 4. Menunggu Pangilan pengambilan Satya Lencana cuti di Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

```

                    graph TD
                        A[Operator SMP/Korwil] --> B[Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti]
                        B --> C[Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda]
                        C --> D[Operator pulang]
                        D --> E[Menunggu penerbitan SK]
                
```

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pembuatan Penghargaan Satya Lencana
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>Alur Pengaduan : (Tidak Langsung)</p>  <pre> graph TD   YBS1([YBS]) --&gt; KS[Kotak saran]   KS --&gt; TP1[Tim Pengaduan]   TP1 --&gt; KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan]   </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD   YBS2([YBS]) --&gt; P[Petugas]   P --&gt; TP2[Tim Pengaduan]   TP2 --&gt; 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"> <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	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