



**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)

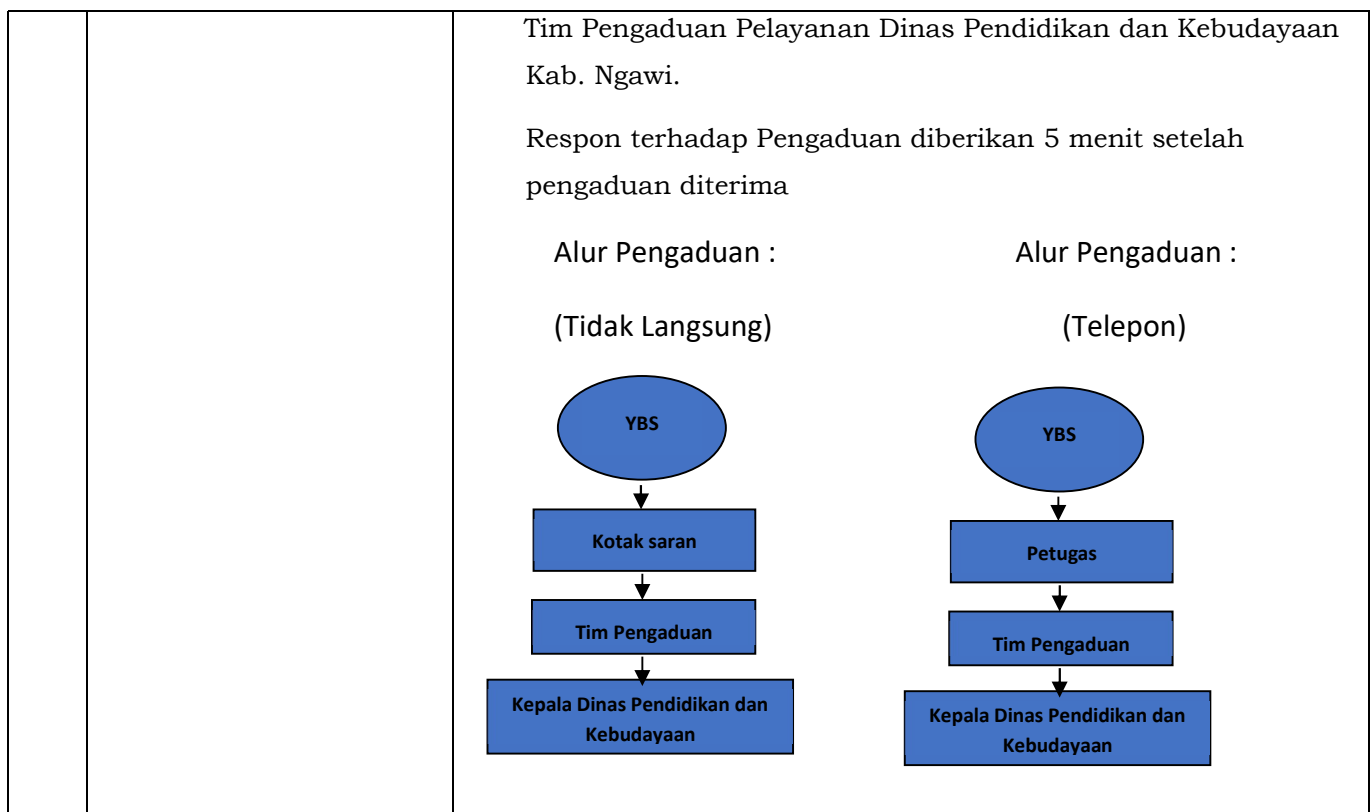
NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN TUNJANGAN PENDIDIK**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. A. Guru SMP<ul style="list-style-type: none">• Surat Pengantar Dari Kepala Sekolah• Surat Perintah Wakasek• Surat MOU dari Kepala Sekolah• Surat TUgas Kepala Laboratorium dan Perpustakaan• SK Pembagian Tugas Mengajar Semester Genap• SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)• Foto Copy SK Berkala terakhir,• Surat Cuti (bagi guru yang Cuti)• Foto copy SPJ Gaji2. B. Guru SD dan TK<ul style="list-style-type: none">• Surat Pengantar Dari Kepala Sekolah• Surat Pernyataan Mengajar 24 Jam• SK pembagian Tugas mengajar semester Genap• SPTJM (surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)• Foto copy SK Tingkat Terakhir• Foto Copy SK berkala terakhir• Fotocopy SPJ gaji• Surta ijin cuti (bagi guru yang Cuti)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Memproses untuk dimasukan aplikasi Sistem Tunjangan dan dikirim ke GTK 4. Menunggu SK Kevalitan Tunjangan dari GTK 5. Operator SIMTUM mengeprint SK yang sudah Valit 6. Menunggu Pangilan pengambilan SK Tunjangan dari Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pengusulan SK Tunjangan Pendidik
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



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	<p>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.</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data peserta
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun; Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 1 (satu) kali dalam setahun; Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN NGAWI

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