



**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>

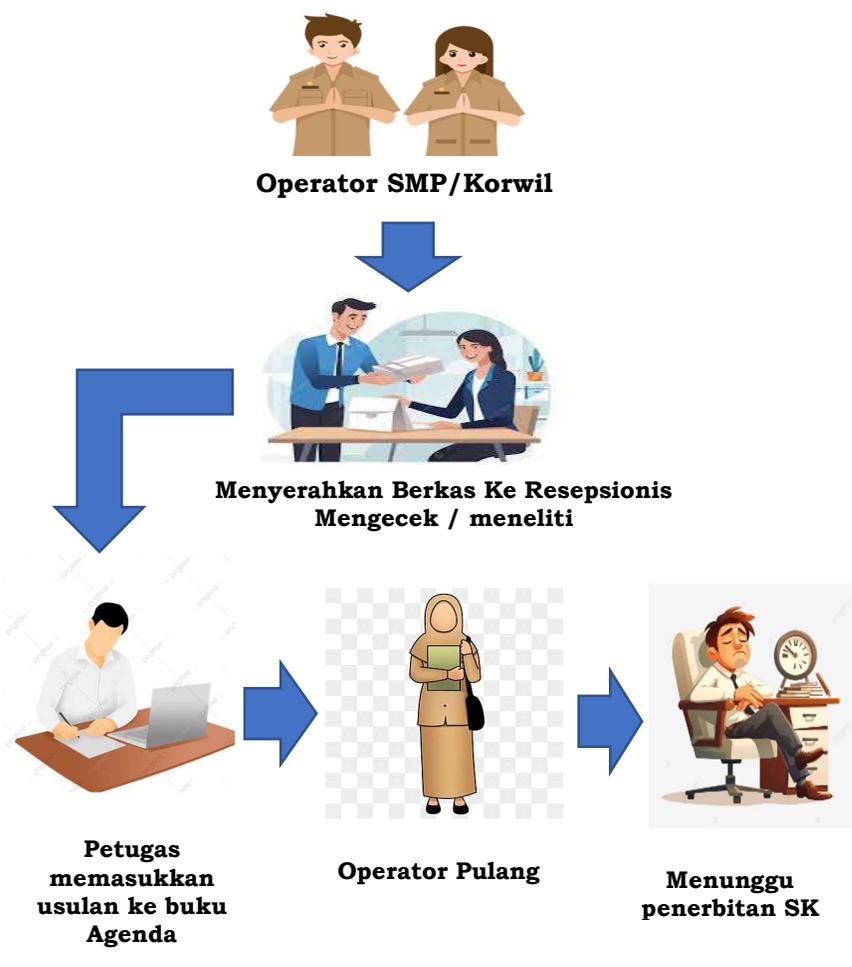
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

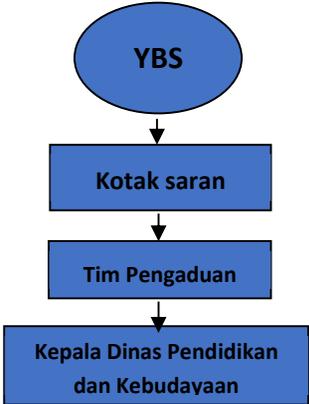
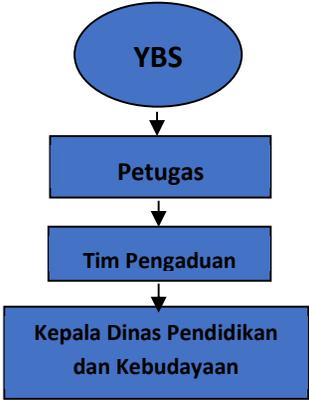
NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN PAK PENGAWAS, PENILIK, KEPALA SEKOLAH, GURU**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. DUPAK KENAIKAN TINGKAT<ol style="list-style-type: none">a. Usulan di entri di Aplikasi SIMTENDIK2. BENDEL 1 (RANGKAP 2)<ol style="list-style-type: none">a. Pengantar dari Korwil / Kepala SMPb. Rekomendasi Pengawasc. Daftar Usulan PAK (baru)3. BENDEL 2 (RANGKAP 2)<ol style="list-style-type: none">a. Konsep PAKb. Foto Copy SK CPNS dan PNSc. Foto Copy Sertifikat Induksid. Foto Copy SK Terakire. Foto Copy Konversi NIP/ Karpegf. Foto Copy SK Mutasi (bila ada)g. Foto Copy Sertifikat Pendidik (bila Ada)h. Foto copy Ijasah S1i. Surat ijin Tugas belajarj. Surat selesai Tugas Belajark. SKP 2 Tahun Terakir4. BENDEL 3 (RANGKAP 1)<ol style="list-style-type: none">a. SK Pembagian Tugas lengkap dengan Jadwalb. SK Tugas Tambahan5. BENDEL 4(RANGAKAP 1)<ol style="list-style-type: none">a. Hasil Nilai PKG6. BENDEL 5 (RANGKAP 1)<ol style="list-style-type: none">a. Pengembangan Dirib. Format rekapitulas kegiatan pengembenagan Diric. Foto Copy sertifikat (STPPL)d. Foto Copy surat tugase. Makalah/materi yang disajikan7. • BENDEL 6(RANGKAP 1)<ol style="list-style-type: none">1. Bukti Fisik unsur Penujang

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 dimasukkan aplikasi Simtendik dan dikirim ke Tim Penilai Angka Kredit 4. Menunggu Pangilan pengambilan PAK 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</p> <p style="text-align: center;">Operator Pulang</p> <p style="text-align: center;">Menunggu penerbitan SK</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Penilaian Angka Kredit

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>Alur Pengaduan : (Tidak Langsung)</p>  <pre> graph TD YBS1([YBS]) --> KS[Kotak saran] KS --> TP1[Tim Pengaduan] TP1 --> KDK1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2([YBS]) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDK2[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre>
----	---	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing delivery 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	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	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan2 (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