



**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>

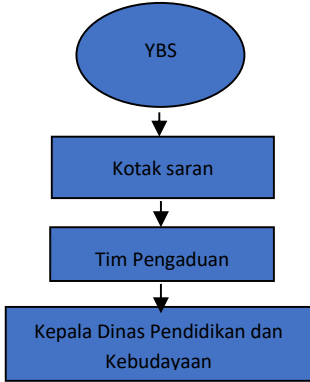
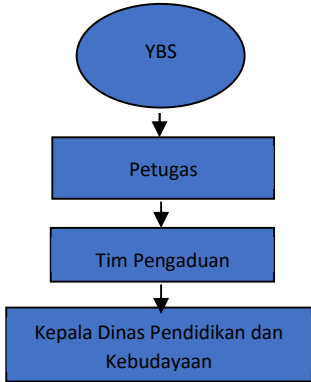
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN SK PENSIUN JANDA/ DUDA/ ANAK**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan atau Kepala SMP</li> <li>2. Scan Asli Permohonan Yang bersangkutan</li> <li>3. Scan Asli SK CPNS</li> <li>4. Scan Asli SK PNS</li> <li>5. Scan Asli SK Pangkat terakhir</li> <li>6. Scan Asli Akta Nikah/ Cerai</li> <li>7. Scan Asli Akta Kelahiran</li> <li>8. Scan Asli SKP 1 Tahun terakhir</li> <li>9. Upload Pas Photo Ukuran 3X4</li> <li>10. Scan Asli Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin PNS</li> <li>11. Scan Asli Data Perorangan Penerima Pensiun</li> <li>12. Scan Asli Surta Kematian Suami / Istri PNS yang dibuat oleh Keleruhan/Desa/ Kecamatan</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 BKPSDM dan dikirim ke BKPSDM</li> <li>4. Menunggu Pangilan pengambilan SK Pensiun Janda/Duda/Anak dari Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</li> </ol>  <pre> graph TD     A[Operator SMP/Korwil] --&gt; B[Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti]     B --&gt; C[Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda]     C --&gt; D[Operator Pulang]     D --&gt; E[Menunggu penerbitan SK]     </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan SK Pensiun Janda/Duda/Anak
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   YBS([YBS]) --&gt; KS[Kotak saran]   KS --&gt; TP[Tim Pengaduan]   TP --&gt; KDPDK[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan]   </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD   YBS([YBS]) --&gt; P[Petugas]   P --&gt; TP[Tim Pengaduan]   TP --&gt; KDPDK[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