



**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)

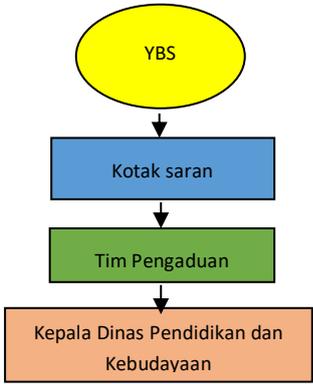
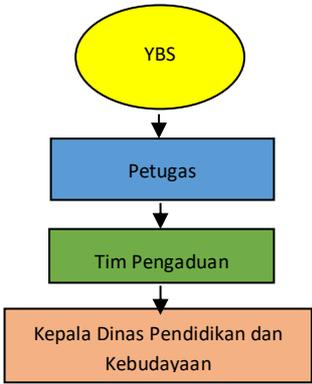
NO : 100.3/03.5/404.301/2023

Jenis Pelayanan : **IZIN OPERASIONAL SATUAN PAUD**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan;2. Rekomendasi dari Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan;3. Surat permohonan dari lembaga (no dan tanggal harus tercantum);4. Berita acara verifikasi pemeriksaan oleh Tim verifikasi dari Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan (Penilik) (Mencantumkan No, Hari Tanggal dan Hasil Verifikasi yang menyatakan untuk di proses atau di tolak pengajuan izinnya);5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai dari lembaga;6. Profil lembaga secara lengkap;7. Visi dan misi;8. Surat Pernyataan menyelenggarakan kegiatan pembelajaran;9. Kurikulum dan rencana jadwal kegiatan pembelajaran;10. Data Peserta Didik ;11. Data Pendidik dan tenaga kependidikan dilampiri foto copy ijasah terakhir dan KTP;12. Sarana dan prasarana;13. Struktur Organisasi / Susunan Pengurus;14. Foto Copy Akta Notaris dan Kemenkumham;15. Denah Lokasi;16. Peraturan / tata tertib;17. Ijin domisili lembaga dari desa;18. Surat keterangan status tanah;19. Daftar inventaris / perlengkapan lembaga;20. Sudah berjalan minimal 1 tahun bagi lembaga baru;

		<p>21. Foto copy ijin lama bagi yang perpanjangan</p> <p>22. Foto copy status Akreditasi bagi lembaga yang sudah terakreditasi dilampiri pendukung;</p> <p>23. Foto sebagai pendukung</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan izin operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 2. Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan izin operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 3. Pemohonan menyampaikan berkas permohonan izin pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal dalam rangkap 1) 4. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin operasional sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas 5. Koordinasi internal bidang guna menentukan jadual bagi tim verifikasi untuk melakukan verifikasi di lapangan 6. Tim verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon 7. Tim verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka pemohon tidak layak diberikan izin (ditolak) 8. Menerbitkan izin penyelenggaraan sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 9. Menyampaikan berkas Surat Keputusan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Kepada Kepala Dinas Membukukan Nomor Surat Keputusan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dimaksud 10. Membukukan Nomor Surat Keputusan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dimaksud 11. Pengambilan berkas Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dimaksud kepada Pemohon <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Operator / Korwil] --> B[Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti] B --> C[Memasukan Buku Agenda] B --> D[Pulang] B --> E[Menunggu Informasi Pengambilan SK] </pre> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Izin Operasional Satuan PAUD
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 --> KD1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2([YBS]) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KD2[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing delivery):

NO.	KOMPONEN	URAIANN
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. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992, tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang

		<p>Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;</p> <p>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik-Integratif;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Nonformal;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;</p>
2.	Sarana Dan Prasarana	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Komputer, Printer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal SLTA;</p> <p>2. Menguasai Komputer;</p> <p>3. Mampu bekerja dalam tim;</p> <p>4. Teliti dan disiplin;</p> <p>5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Dilaksanakan secara continue;</p> <p>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi;</p> <p>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kabid : 1 Orang</p> <p>2. Kasi : 1 Orang</p> <p>3. JFU : 1 Orang</p>
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,</p>

		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