



**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>

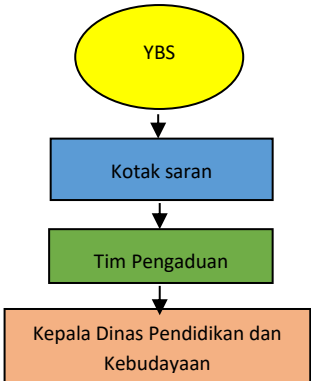
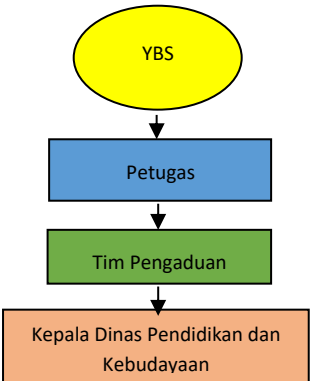
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/03.5/404.301/2023

Jenis Pelayanan : **JASA PENDIDIK**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah terdaftar pada Aplikasi DAPODIK Tahun Ajaran sebelumnya; 2. Bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS); 3. Tidak Menerima Tunjangan Sertifikasi; 4. Bekerja di Lembaga yang sudah memiliki ijin operasional dan ber NPSN; 5. Tenaga Administrasi hanya untuk lembaga yang memiliki peserta didik minimal 50 siswa; 6. Telah di Verifikasi oleh Tim Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan kabupaten Ngawi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unduh Data Guru melalui aplikasi DAPODIK; 2. Print Out data penerima jasa pendidik hasil unduhan di serahkan ke Penilik untuk di Verifikasi; 3. Setelah di Verifikasi Penilik Daftar Penerimaan di tanda tangani oleh Guru PAUD penerima jasa pendidik PAUD; 4. Dokumen daftar penerima jasa pendidik PAUD yang sudah ditanda tangani diserahkan kembali ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ngawi; 5. Daftar penerimaan diusulkan ke Badan Keuangan Daerah kabupaten Ngawi untuk dicairkan; 6. Jasa Pendidik ditransfer oleh Badan keuangan Daerah ke rekening masing – masing guru penerima. <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Operator / Korwil] --> B[Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti] B --> C[Memasukan Buku Agenda] C --> D[Pulang] D --> E[Menunggu Informasi Pengambilan SK] </pre> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa Pendidik 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 78, Tambahan lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Nonformal; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;

		<p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 12)</p> <p>7. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 216 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 216)</p> <p>8. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/117.8/404.012/B/2021 tentang Standar Satuan Harga Barang /Jasa Tahun 2022</p> <p>9. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/72.a/404.101.2/B/2022 tentang Pemberian Jasa Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal Tahun Anggran 2022</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, cepat, tepat, hati- hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan kerahasiaan data peserta</p>

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