



**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

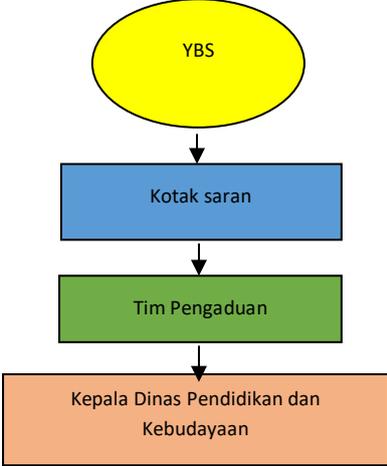
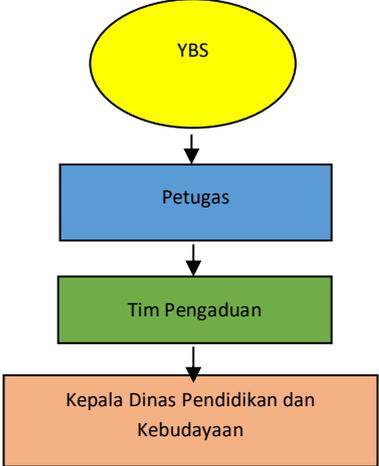
Jenis Pelayanan : **PENGURUSAN IZIN PENDIRIAN DAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA PENDIDIKAN
NON FORMAL(LKP,PKBM,TBM)**

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 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. Profil lembaga secara lengkap;6. Visi dan misi;7. NIB (Nomor Induk Berusaha)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 ijazah 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. Surat keterangan status tanah;18. Daftar inventaris / perlengkapan lembaga; |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan izin pendirian dan izin operasional Pendidikan Nonformal (PKBM,LKP,TBM) 2. Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan izin pendirian dan izin operasional Pendidikan Nonformal (PKBM, LKP, TBM) 3. Pemohonan menyampaikan berkas permohonan izin pendirian dan izin operasional Pendidikan Nonformal (PKBM, LKP, TBM) dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal dalam rangkap 2) 4. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin pendirian dan izin operasional sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas 5. Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal bagi tim verifikasi untuk melakukan verifikasi di lapangan 6. Tim verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi lembaga 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 pendirian dan izin Operasional Pendidikan Nonformal (PKBM, LKP, TBM) 9. Menyampaikan berkas Surat Keputusan Izin pendirian dan izin Operasional Pendidikan Nonformal (PKBM, LKP, TBM) Kepada Kepala Dinas Membukukan Nomor Surat Keputusan Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal (PKBM, LKP, TBM) dimaksud 10. Membukukan Nomor Surat Keputusan izin pendirian dan izin operasional Pendidikan Nonformal (PKBM, LKP, TBM) dimaksud 11. Pengambilan berkas Surat Keputusan Penetapan Izin pendirian dan izin operasional Pendidikan Nonformal (PKBM, LKP, TBM) dimaksud kepada Pemohon |
|----|--------------------------------|---|



| | | |
|----|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 30 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keputusan izin pendirian dan izin operasional Pendidikan Nonformal (PKBM, LKP, TBM) |
| 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 | URAIAN |
|-----|----------------------|--|
| 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 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) ; 2. Undang – Undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Undang - undang Nomor 43 Tahun 2007 4. Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan pemberantasan buta aksara ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standart Pendidikan Nasional ; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 34 Tahun 2003 tentang Koordinasi dan Penedalian Program di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional ; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31/U/2007 Tahun 2007 tentang Organisasi dan tata kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal ; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Standart Pengelolaan Pendidikan program Paket A, B,dan paket C ; 9. Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Nonformal; 10. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal. |
| 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 berterusan; 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. Kasi : 1 Orang 3. JFU : 1 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,</p> |

| | | |
|----|--|---|
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Jaminan kerahasiaan data pemohon |
| 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