



**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>

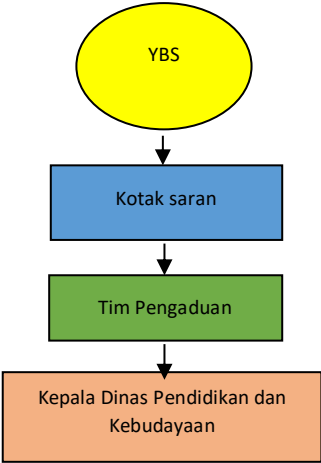
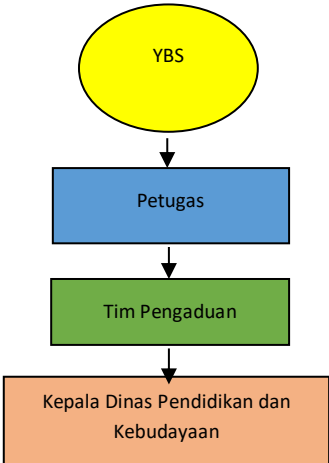
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/03.5/404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGURUSAN LEGALISIR IJAZAH KEJAR PAKET A, PAKET B, PAKET C
(SETARA SD, SMP, SMA)**

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa fotocopy ijazah yang akan dilegalisir; 2. Ijazah asli kejar Paket A, B, atau C 3. Melampirkan ijazah jenjang sebelumnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan legalisir ijazah dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan 2. Petugas pelaksana memastikan keaslian ijazah dengan memeriksa nama lembaga/kelompok belajar dan tahun kelulusan 3. Kasi Dikmas memeriksa dan memverifikasi sebelum memastikan ijazah bisa dilegalisir atau tidak 4. Menindaklanjuti dengan mengajukan pengesahan keaslian ijazah ke Kabid Pembinaan Paud dan Dikmas 5. Mengarsipkan satu lembar salinan legalisir ijazah yang diajukan dan memasukkan ke buku agenda bidang PAUD dan Dikmas 6. Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir dan ijazah asli diserahkan kembali kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 2 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir/disahkan keasliannya
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):

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 Penedalihan 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 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah /Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbian Surat Keterangan Pengganti ijazah/ Surat Tanda
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;
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid : 1 Orang 2. JFT : 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, sopan, santun dan tanpa biaya.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan kerahasiaan data pemohon</p>

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