



**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>

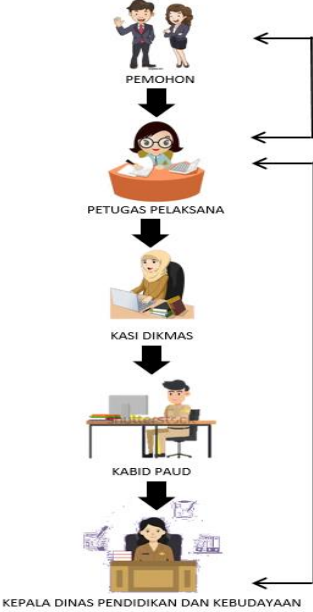
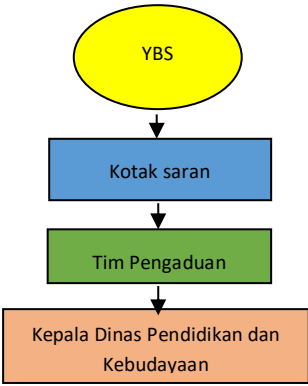
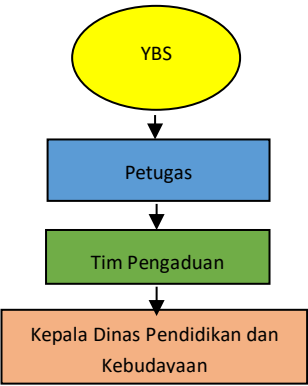
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/03.5/404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH 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. Melampirkan Surat Permohonan mengajukan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah2. Membawa ijazah Paket A/B/C yang asli dan salah tulis;3. Melampirkan ijazah dari jenjang sebelumnya atau akte lahir;4. Surat keterangan dari PKBM tentang kesalahan yang adadi penulisan ijazah Paket A/B/C yang ada akan dibetulkan;5. Surat pertanggung jawaban mutlak bermaterai 10.000;6. Melampirkan 2 lembar foto 3 x 4;7. Materai 10.000.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah2. Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan surat keterangan penulisan Ijazah3. Pemohon menyampaikan berkas permohonan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah dengan melampirkan persyaratan- persyaratan4. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas5. Petugas memproses persyaratan permohonan surat keterangan kasalahan penulisan ijazah dan mengajukan draft surat ke Kasi Dikmas selaku atasan langsung6. Kasi Dikmas memeriksa dan memaraf draft surat setelah dilihat sesuai tidaknya sebelum diajukan ke Kabid PAUD dan Dikmas7. Kabid PAUD dan Dikmas memaraf draft surat keterangan sebelum diajukan Kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan8. Menyampaikan berkas Surat Keterangan kesalahan penulisan ijazah disertai lampiran persyaratan Kepada Kepala Dinas

		<p>Pendidikan dan Kebudayaan dan Membukukan Nomor Surat Keterangan kesalahan penulisan ijazah dimaksud</p> <p>9. Membukukan Nomor Surat Keterangan Kesalahan penulisan ijazah dimaksud</p> <p>10. Menyerahkan surat keterangan penulisan ijazah kepada pemohon</p> 
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan kesalahan penulisan ijazah
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>  <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p> 

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. Peraturan 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 Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 81 Tahun 2013
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. Kasi : 1 Orang 3. JFU : 1 Orang

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, sapa, salam, sapa,
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 pola pikir, 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