

STANDAR PELAYANAN PUBLIK



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN NGAWI**



VISI DAN MISI

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

VISI

"TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN NGAWI YANG MANDIRI, BERAKHLAQ, MAKMUR DAN BERDAYA SAING BERBASIS AGROPOLITAN DENGAN SEMANGAT GOTONG ROYONG DALAM BINGKAI NKRI"

MISI

- **Meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing melalui kemudahan terhadap akses pelayanan kepada masyarakat**
- **Mengembangkan perekonomian kerakyatan melalui kemudahan investasi, pariwisata berbasis potensi lokal dan pertanian ramah lingkungan berkelanjutan didukung riset dan teknologi**
- **Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima**
- **Meningkatkan kualitas infrastruktur guna percepatan pembangunan yang berkesinambungan**
- **Meningkatkan kondusifitas daerah melalui pengembangan budaya lokal yang berlandaskan keagamaan dan gotong royong.**



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAANKABUPATEN NGAWI MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai standart pelayanan.
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila yang diberikan tidak sesuai standart.

**Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
Kabupaten Ngawi**



SUMARSONO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690705 199003 1 012



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN NGAWI

MOTTO LAYANAN

PELAYANAN PRIMA

5S 1G

SENYUM



SAPA

SALAM



SOPAN



SANTUN



GRATIS



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi, KodePos : 63202, Tromol Pos 09
Telp. (0351) 749198 Fax (0351) 749078 Email : pendidikan@ngawikab.go.id
Website : <http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN NGAWI
NOMOR : 100.3 / 03.5 / 404.301 / 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN NGAWI

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN NGAWI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu ditetapkan standar pelaksanaan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ngawi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan berita Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3990);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4125);
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 5. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN NGAWI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN NGAWI.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ngawi, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi :
- A. Komponen Standar pelayanan Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery):
 1. Persyaratan Pelayanan;
 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan;
 3. Jangka Waktu Pelayanan;
 4. Biaya / Tarif;
 5. Produk Pelayanan;
 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing delivery delivery):
 1. Dasar Hukum
 2. Sarana dan Prasarana
 3. Kompetensi Pelaksana
 4. Pengawasan Internal
 5. Jumlah Pelaksana
 6. Jaminan Pelayanan
 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
 8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dimaksud diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Terpadu Dinas

Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ngawi.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Ngawi

Pada tanggal : 2 Januari 2023

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Ngawi,



SUMARSONO, S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19690705 199003 1 012

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kabupaten Ngawi
Nomor : 100.3/03.5 /404.301/2023
Tanggal : 2 Januari 2023

NAMA UNIT PENYELENGGARA	:	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN NGAWI
PRODUK LAYANAN	:	Pelayanan
	1.	Kenaikan Gaji berkala atau KGB
	2.	Kenaikan Pangkat Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	3.	Jenjang Jabatan Fungsional/JFT
	4.	Pengusulan PAK Pengawas, Penilik, Kepala Sekolah dan Guru
	5.	Pengusulan SK Pensiun BUP
	6.	Pengusulan SK Pensiun Dini
	7.	Pengusulan SK Pensiun Janda / Duda / Anak
	8.	Pengusulan SK Pelaksana Tugas Kepala Sekolah (PLT)
	9.	Pengusulan Promosi Kepala Sekolah, Pengawas
	10.	Ujian Dinas
	11.	Pengusulan SK Wakil Kepala Sekolah
	12.	Pengusulan Surat Izin Cuti
	13.	Surat Ijin Belajar
	14.	Pengusulan Pembuatan Karis dan Karsu
	15.	Pengusulan Mutasi Guru/JFU
	16.	Pengusulan NUPTK
	17.	Pemberian Ijin Perceraian
	18.	Pengusulan Sertifikasi / PPG
	19.	Usulan Satya Lencana
	20.	Surat Keterangan Kepemilikan Ijazah
	21.	Surat Keterangan MOU
	22.	Kartu Taspen
	23.	Pengusulan Tunjangan Pendidik
	24.	Ijin Operasional Satuan PAUD
	25.	Jasa Pendidik
	26.	Ijin Pendirian PAUD
	27.	Pengurusan legalisir Ijazah Kejar Paket A, Paket B, Paket C (setara SD, SMP, SMA)
	28.	Pengurusan Ijin Pendirian dan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan non Formal (LKP, PKBM, TBM)
	29.	Pengurusan Ijin Perpanjangan Lembaga Pendidikan non Formal (PKBM, LKP, TBM)
	30.	Pengurusan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah Paket A, Paket B, Paket C (setara SD, SMP, SMA)

	31.	Pengurusan Surat keterangan Pengganti Ijazah Paket A, Paket B, Paket C (setara SD, SMP, SMA)
	32.	Surat Rekomendasi Ijin Penggunaan fasilitas Kepatihan
	33.	Surat Pengurusan Kartu Induk Kesenian, Advice dan Rekomendasi
	34.	Surat Rekomendasi Ijin Penggunaan fasilitas Museum Trinil
	35.	Surat Rekomendasi Ijin Penelitian Museum Trinil
	36.	Surat Rekomendasi Ijin Kunjungan Museum Trinil
	37.	Ijin Operasional Sekolah Swasta SD dan SMP
	38.	Legalisir Ijazah , SKHUN dan Raport Asli
	39.	Mutasi Siswa Pindah Sekolah
	40.	Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
	41.	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
	42.	Surat Keterangan Pengganti Ijazah

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN NGAWI



SUMARSONO, SH, M.Si

Pembina Tingkat I
NIP. 19690705 199003 1 012



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

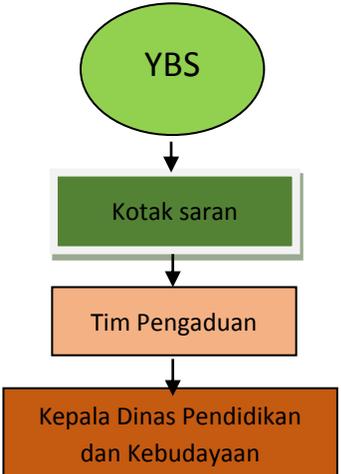
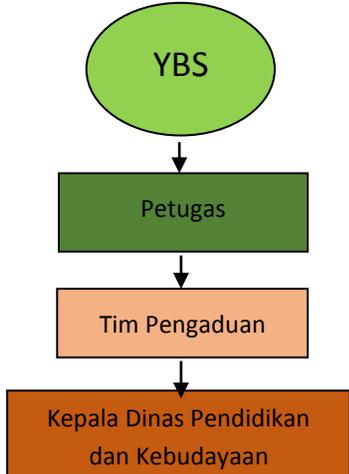
Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi Kode Pos : 63202, Tromol Pos 09
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email : pendidikan@ngawikab.go.id
Website : <http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **KENAIKAN GAJI BERKALA ATAU KGB**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir, 2. Foto copy CPNS, 3. Foto Copy SK Berkala terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Menunggu Pangilan pengambilan SK kenaikan gaji berkala atau KGB yang diproses di Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Operator SMP/Korwil] --> B[Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti] B --> C[Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda] C --> D[Operator Pulang] D --> E[Pengusul Menunggu Informasi Pengambilan SK] </pre> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[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 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, 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



**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>

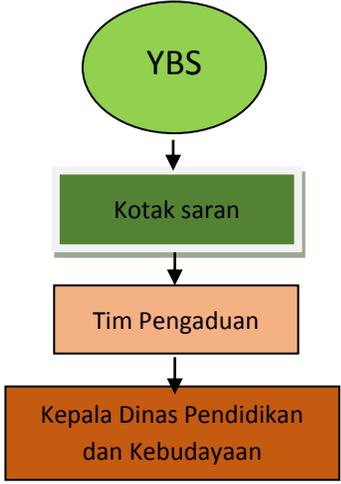
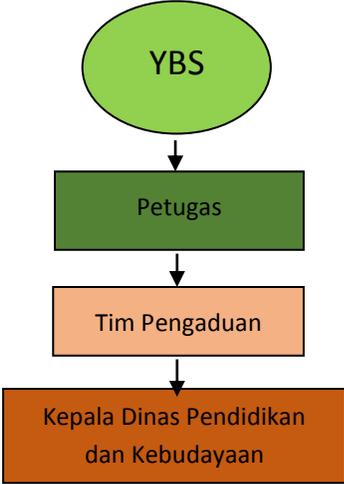
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **KENAIKAN PANGKAT PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK Penetapan PAK 2. Fotocopy Karpeg 3. Fotocopy SK CPNS 4. Fotocopy SK PNS 5. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat 6. Terakhir, Fotocopy SKP dalam 2 Tahun Terakhir, 7. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah dilegalisir 8. Fotocopy Izin Belajar (jika ada peningkatan pendidikan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Menyerahkan berkas yang berupa File Scan ke Resepsionis 4. Operator Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengirim berkas ke BKPSDM 5. Menunggu Panggilan pengambilan SK kenaikan Pangkat di Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[Operator SMP/Korwil] --> B[Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti] B --> C[Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda] C --> D[Operator Pulang] D --> E[Menunggu penerbitan SK] </pre> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan SK Kenaikan Pangkat
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
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. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 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, 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



**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>

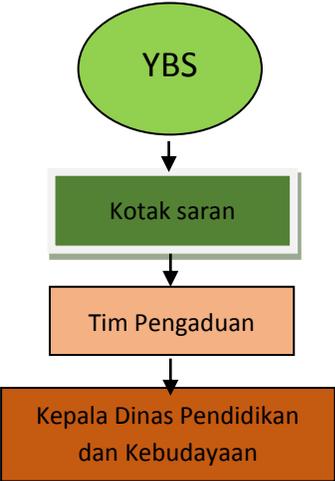
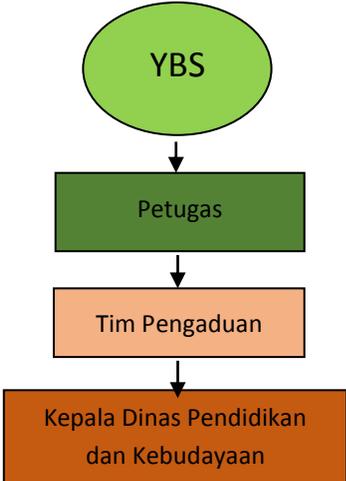
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **JENJANG JABATAN FUNGSIONAL/ JFT**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan atau Kepala SMP 2. Foto copy PAK lama 3. Asli PAK baru 4. Foto Copy ijazah dan transkrip 5. Foto copy PPK dan SKP terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengirim berkas ke BKPSDM 4. Menunggu Pangilan pengambilan SK Jenjang jabatan Fungsional (JFT) di Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.  <p style="text-align: center;">Operator SMP/Korwil</p> <p style="text-align: center;">Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti</p> <p style="text-align: center;">Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda</p> <p style="text-align: center;">Operator Pulang</p> <p style="text-align: center;">Menunggu penerbitan SK</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pembuatan SK Jenjang Jabatan Fungsional
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[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 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, 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



**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>

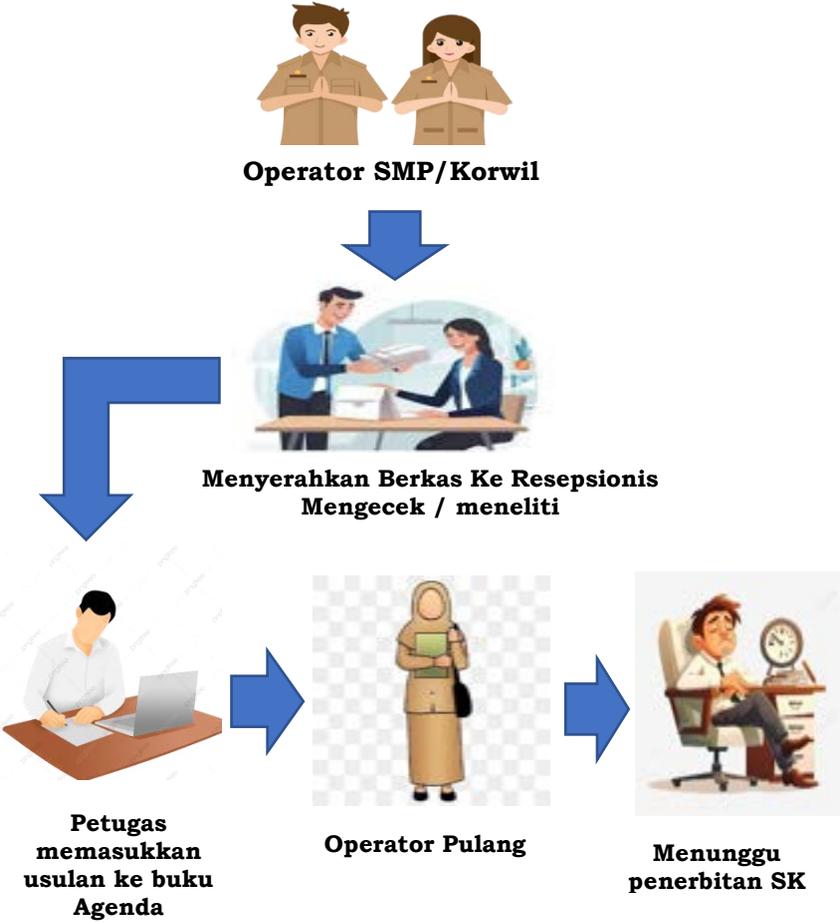
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

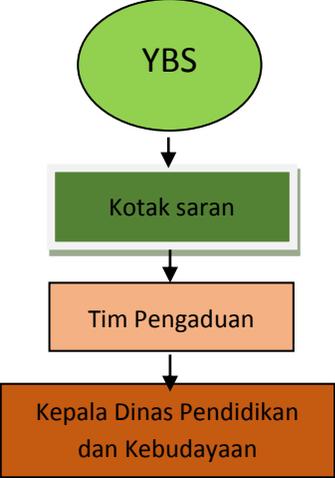
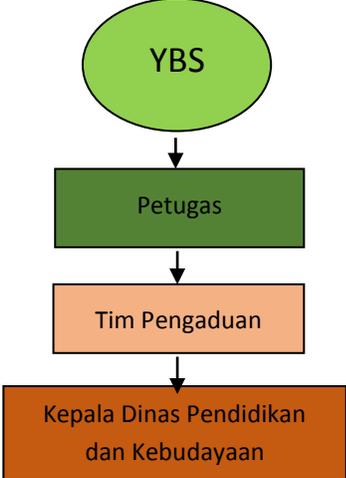
NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN PAK PENGAWAS, PENILIK, KEPALA SEKOLAH, GURU**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. DUPAK KENAIKAN TINGKAT<ol style="list-style-type: none">a. Usulan di entri di Aplikasi SIMTENDIK2. BENDEL 1 (RANGKAP 2)<ol style="list-style-type: none">a. Pengantar dari Korwil / Kepala SMPb. Rekomendasi Pengawasc. Daftar Usulan PAK (baru)3. BENDEL 2 (RANGKAP 2)<ol style="list-style-type: none">a. Konsep PAKb. Foto Copy SK CPNS dan PNSc. Foto Copy Sertifikat Induksid. Foto Copy SK Terakire. Foto Copy Konversi NIP/ Karpegf. Foto Copy SK Mutasi (bila ada)g. Foto Copy Sertifikat Pendidik (bila Ada)h. Foto copy Ijasah S1i. Surat ijin Tugas belajarj. Surat selesai Tugas Belajark. SKP 2 Tahun Terakir4. BENDEL 3 (RANGKAP 1)<ol style="list-style-type: none">a. SK Pembagian Tugas lengkap dengan Jadwalb. SK Tugas Tambahan5. BENDEL 4(RANGKAP 1)<ol style="list-style-type: none">a. Hasil Nilai PKG6. BENDEL 5 (RANGKAP 1)<ol style="list-style-type: none">a. Pengembangan Dirib. Format rekapitulas kegiatan pengembenagan Diric. Foto Copy sertifikat (STPPL)d. Foto Copy surat tugase. Makalah/materi yang disajikan7. • BENDEL 6(RANGKAP 1)<ol style="list-style-type: none">1. Bukti Fisik unsur Penujang

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Memproses untuk dimasukkan aplikasi Simtendik dan dikirim ke Tim Penilai Angka Kredit 4. Menunggu Pangilan pengambilan PAK dari Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.  <p style="text-align: center;">Operator SMP/Korwil</p> <p style="text-align: center;">Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti</p> <p style="text-align: center;">Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda</p> <p style="text-align: center;">Operator Pulang</p> <p style="text-align: center;">Menunggu penerbitan SK</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Penilaian Angka Kredit

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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre>
----	---	--

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
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. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, 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



**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>

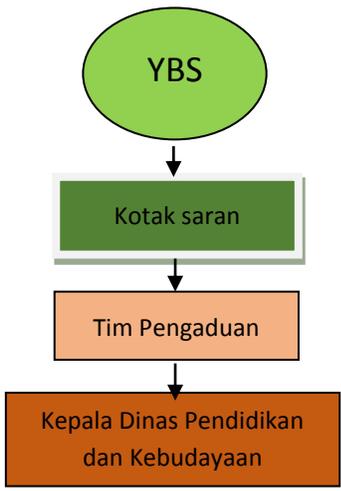
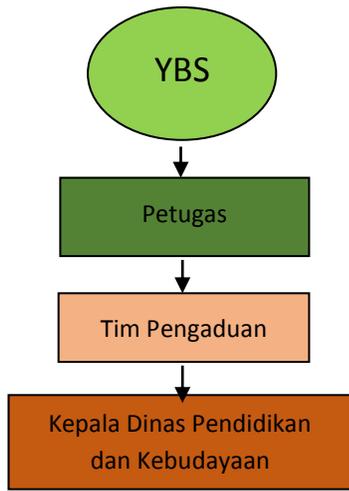
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN SK PENSIUN BUP**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Permohonan Yang bersangkutan 2. Scan Asli SK CPNS 3. Scan Asli SK PNS 4. Scan Asli SK Pangkat terakhir 5. Scan Asli Akta Nikah/ Cerai 6. Scan Asli Akta Kelahiran 7. Scan Asli SKP 1 Tahun terakhir 8. Upload Pas Photo Ukuran 3X4 9. Scan Asli Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin PNS 10. Scan Asli Data Perorangan Penerima Pensiun 11. Scan Asli Formulir Pembayaran Pensiun (FPP) 12. Scan Asli Peninjauan Masa Kerja
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Memproses untuk dimasukkan aplikasi BKPSDM dan dikirim ke BKPSDM 4. Menunggu Panggilan pengambilan SK Pensiun Janda/Duda /Anak dari Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. <div style="text-align: center;"> <p>Operator SMP/Korwil</p> <p>↓</p> <p>Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti</p> <p>↙ ↘</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Operator Pulang</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Menunggu penerbitan SK</p> </div> </div> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 Bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan SK Pensiun BUP
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
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. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 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,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



**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>

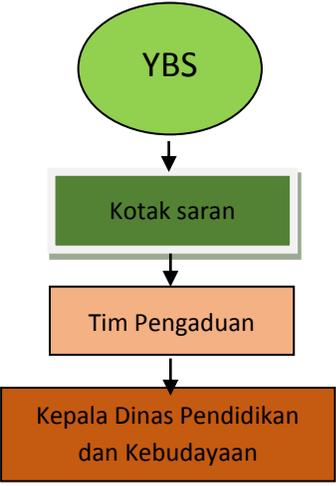
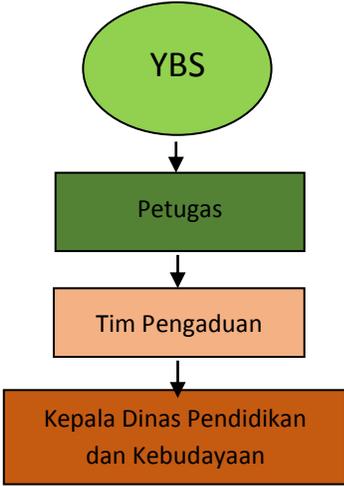
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN SK PENSIUN DINI**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan atau Kepala SMP 2. Scan Asli Permohonan Yang bersangkutan 3. Scan Asli SK CPNS 4. Scan Asli SK PNS 5. Scan Asli SK Pangkat terakhir 6. Scan Asli Akta Nikah/ Cerai 7. Scan Asli Akta Kelahiran 8. Scan Asli SKP 1 Tahun terakhir 9. Upload Pas Photo Ukuran 3X4 10. Scan Asli Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin PNS 11. Scan Asli Data Perorangan Penerima Pensiun
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Memproses untuk dimasukan aplikasi BKPSDM dan dikirim ke BKPSDM 4. Menunggu Pangilan pengambilan SK Pensiun Dini dari Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. <pre> graph TD A[Operator SMP/Korwil] --> B[Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti] B --> C[Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda] C --> D[Operator Pulang] D --> E[Menunggu penerbitan SK] </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan SK Pensiun Dini
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
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. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 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,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



**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>

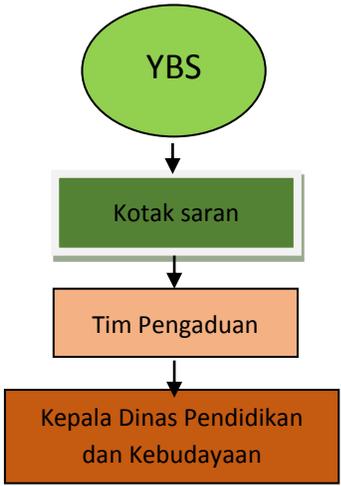
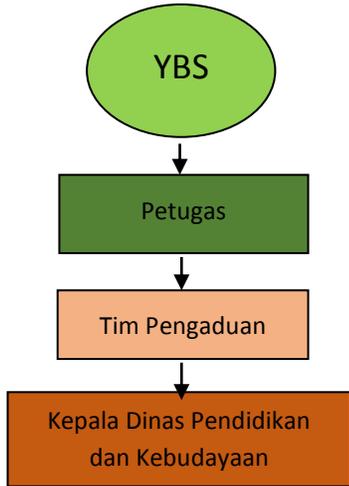
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN SK PENSUN JANDA/ DUDA/ ANAK**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan atau Kepala SMP 2. Scan Asli Permohonan Yang bersangkutan 3. Scan Asli SK CPNS 4. Scan Asli SK PNS 5. Scan Asli SK Pangkat terakhir 6. Scan Asli Akta Nikah/ Cerai 7. Scan Asli Akta Kelahiran 8. Scan Asli SKP 1 Tahun terakhir 9. Upload Pas Photo Ukuran 3X4 10. Scan Asli Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin PNS 11. Scan Asli Data Perorangan Penerima Pensiun 12. Scan Asli Surta Kematian Suami / Istri PNS yang dibuat oleh Keleruhan/Desa/ Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Memproses untuk dimasukan aplikasi BKPSDM dan dikirim ke BKPSDM 4. Menunggu Pangilan pengambilan SK Pensiun Janda/Duda/Anak dari Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. <div style="text-align: center;">  <p>Operator SMP/Korwil</p> <p>Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti</p> <p>Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda</p> <p>Operator Pulang</p> <p>Menunggu penerbitan SK</p> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan SK Pensiun Janda/Duda/Anak
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[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 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, 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



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

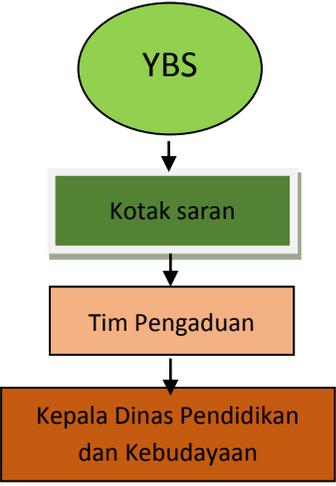
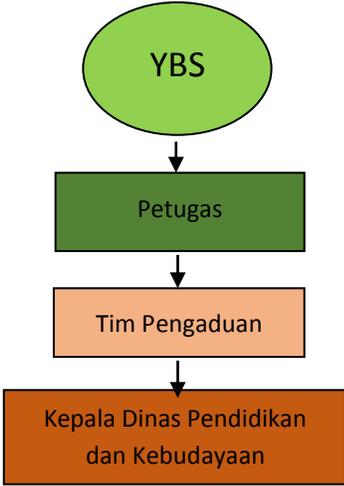
Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi Kode Pos : 63202, Tromol Pos 09
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email : pendidikan@ngawikab.go.id
Website : <http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN SK PELAKSANA TUGAS KEPALA SEKOLAH (PLT)**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan atau Kepala SMP 2. Foto Copy SK Tingkat Terakir 3. Foto Copy SK Jabatan terakir 4. Foto Copy SKP dan PPK 1 tahun terakir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Memproses usulan PLT Kepala Sekolah untuk Kepala sekolah SD dan TK 4. Untuk Kepala Sekolah SMP operator PDPTK mengirim ke BKPSDM 5. Menunggu Pangilan pengambilan SK PLT Kepala Sekolah dari Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. <div style="text-align: center;"> <p>Operator SMP/Korwil</p> <p>↓</p> <p>Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti</p> <p>↙ ↘</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Operator Pulang</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Menunggu penerbitan SK</p> </div> </div> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan SK PLT Kepala Sekolah
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
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. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 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,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



**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 : **PENGUSULAN PROMOSI KEPALA SEKOLAH, PENGAWAS**

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

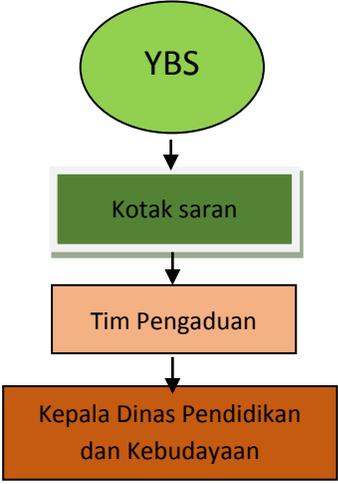
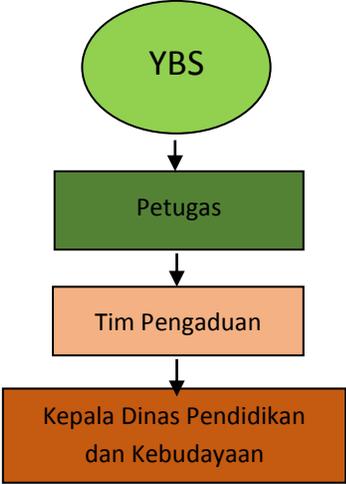
NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Promosi KS SD/SMP berdasar atas ketentuan yang terdalem dalam2. Undang-undang nomor 23 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional3. Permendiknas nomor 28 tahun 2010 tentang penugasan guru sebagai kepala sekolah dengan bekerja sama dengan lembaga yang telah ditunjuk pemerintah yakni LPPKS Indonesia,4. Adapun teknis serta tahapan-tahapannya yakni5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Ngawi memberikan surat edaran kepada Korwil Kecamatan serta Ka. SMP Negeri guna mengirimkan calon KS yang syarat-syaratnya tertuang dalam Permendiknas nomor 28 tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah6. Setelah Ka. Korwil serta Ka. SMP mengirimkan calon KS, Dinas Pendidikan memverifikasi berkas, apakah layak/tidak layak (seleksi administrasi)7. Setelah mengumumkan administrasi, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Ngawi bekerja sama dengan LPPKS menyelenggarakan ke tahapan selanjutnya yakni seleksi akademi8. Setelah seleksi akademis, LPPKS mengumumkan hasil seleksi akademis, peserta yang dinyatakan layak dan lolos seleksi wajib mengikuti tahapan selanjutnya yakni pendiklatan9. Pendiklatan yakni Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Ngawi bekerja sama dengan LPPKS menyelenggarakan pendiklatan bagi peserta yang lolos dan layak guna mendapatkan NUKS (Nomor Unik Kepala Sekolah)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis3. Operator Bidang PDPTK Memproses usulan Promosi Kepala

SEkolah dan Pengawas

4. Mengadakan Seleksi
5. Pengumuman Kelulusan
6. Pelantikan Kepala Sekolah dan Pengawas
7. Menunggu Pangilan pengambilan SK Kepala Sekolah dan Pengawas dari Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan SK Kepala Sekolah dan Pengawas

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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre>
----	---	--

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
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. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, 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



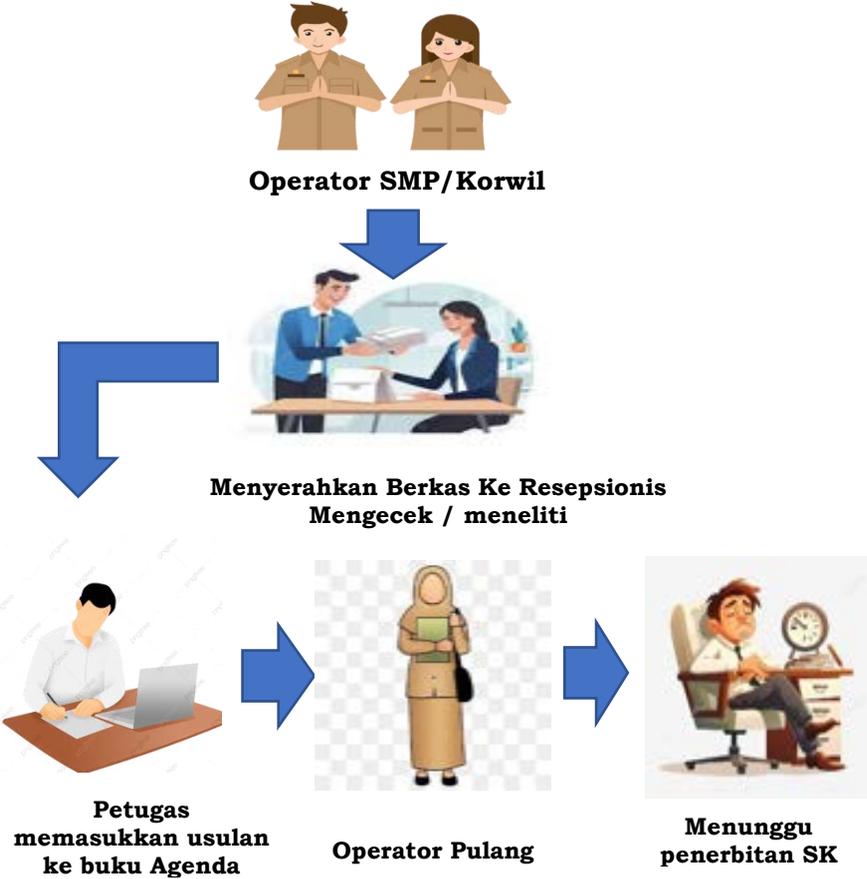
**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

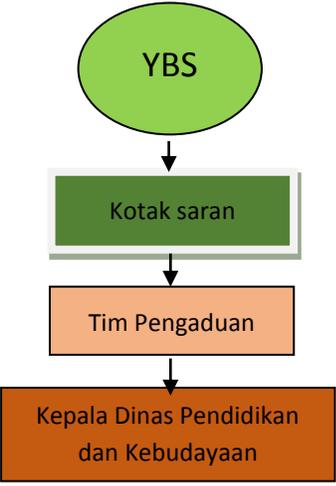
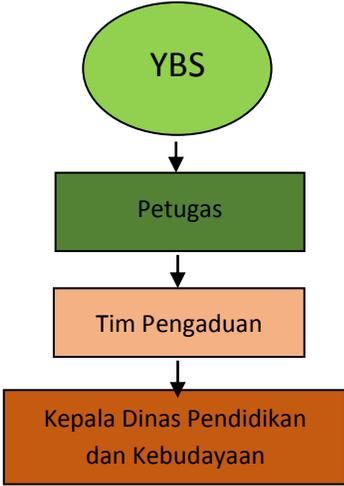
Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi Kode Pos : 63202, Tromol Pos 09
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email : pendidikan@ngawikab.go.id
Website : <http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **UJIAN DINAS**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan atau Kepala SMP 2. Foto Copy SK Tingkat Terakir 3. Foto Copy SK Jabatan terakir (bagi struktural) 4. Foto Copy SKP dan PPK 1 tahun terakir 5. Pas foto ukuran 4X6 cm latar merah pakaian PDH sebanyak 4 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengirim berkas ke BKPSDM 4. Menunggu Pangilan pengambilan Kartu Ujian Dinas di Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. <div style="text-align: center;">  <p>Operator SMP/Korwil</p> <p>Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti</p> <p>Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda</p> <p>Operator Pulang</p> <p>Menunggu penerbitan SK</p> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pengusulan Ujian Dinas
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
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. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 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,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



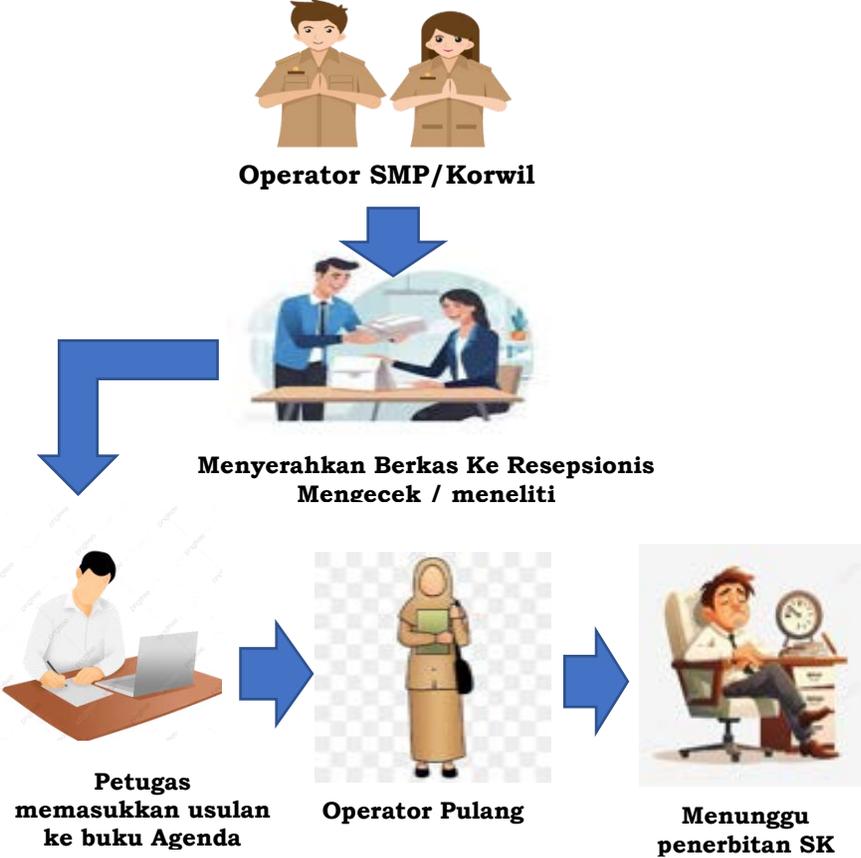
**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

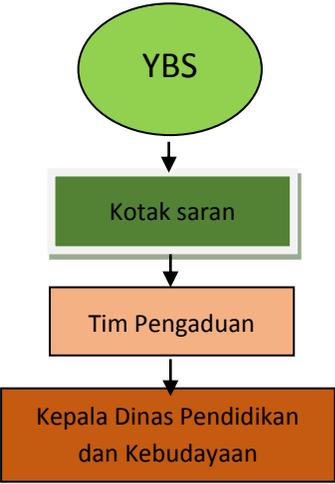
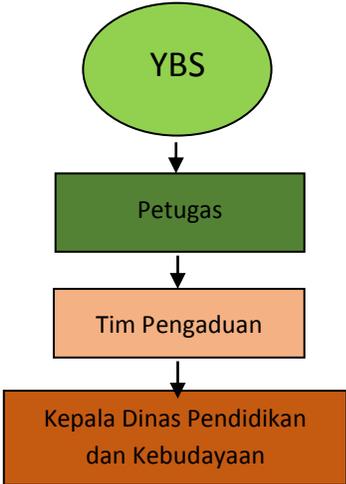
Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi Kode Pos : 63202, Tromol Pos 09
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email : pendidikan@ngawikab.go.id
Website : <http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN SK WAKIL KEPALA SEKOLAH**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan atau Kepala SMP 2. Foto Copy SK Tingkat Terakir 3. Foto Copy SK pembagian tugas 4. Surat Keterangan Rombel 5. Surat permohonan 6. Foto Copy SKP dan PPK 1 tahun terakir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Memproses usulan SK wakil Kepala Sekolah untuk Kepala sekolah 4. Menunggu Pangilan pengambilan SK Wakil Kepala Sekolah dari Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Operator SMP/Korwil] --> B[Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Menzecek / meneliti] B --> C[Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda] C --> D[Operator Pulang] D --> E[Menunggu penerbitan SK] </pre> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan SK Wakil Kepala Sekolah
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2([YBS]) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
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. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 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, 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



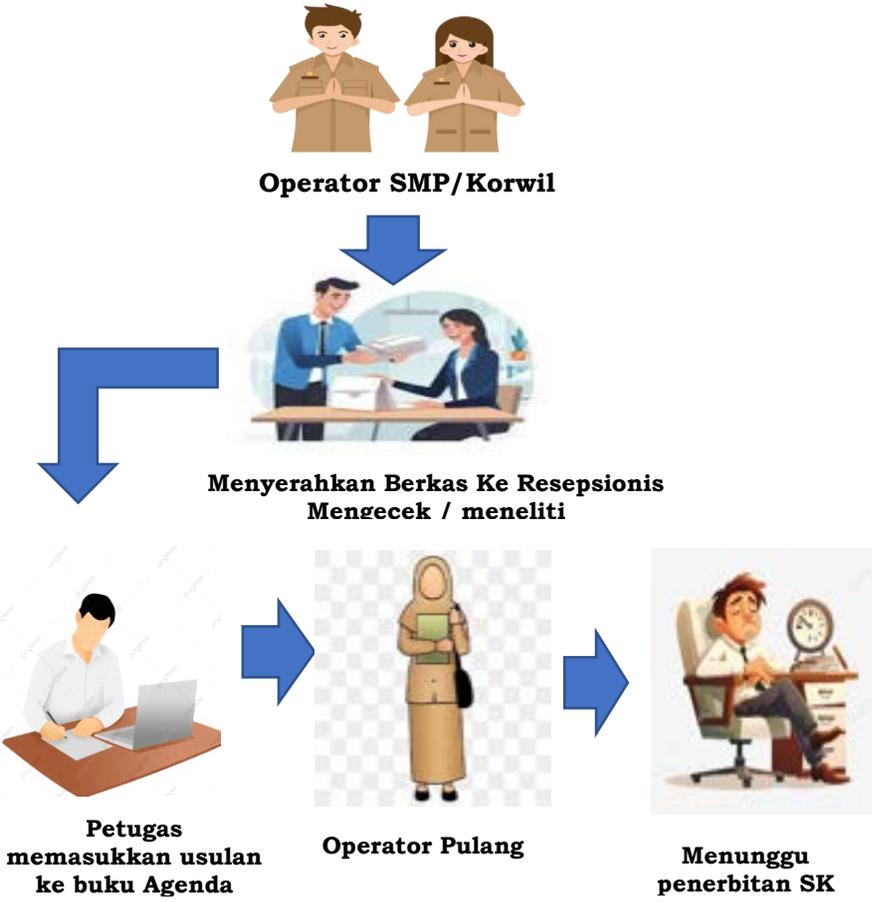
**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

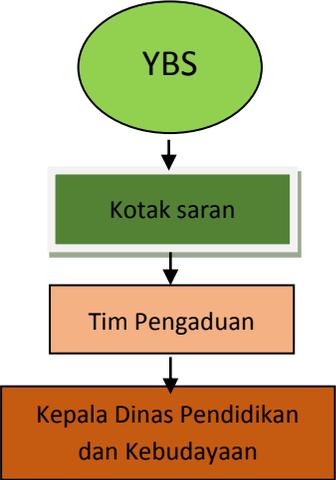
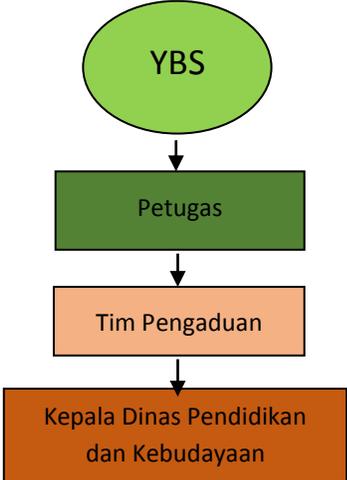
Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi Kode Pos : 63202, Tromol Pos 09
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email : pendidikan@ngawikab.go.id
Website : <http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN SURAT IZIN CUTI**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan atau Kepala SMP 2. Formulir permintaan Cuti Sakit, Haji, Alasan Penting, Melahirkan 3. Surat Keterangan dari Dokter 4. Jadwal Keberangkatan / kloter Haji (Cuti besar /Haji/Umroh
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengirim berkas cuti ke BKPSDM 4. Menunggu Pangilan pengambilan surat ijin cuti di Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. <div style="text-align: center;">  <p>Operator SMP/Korwil</p> <p>Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti</p> <p>Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda</p> <p>Operator Pulang</p> <p>Menunggu penerbitan SK</p> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pengusulan Surat Izin Cuti
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[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 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 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,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



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

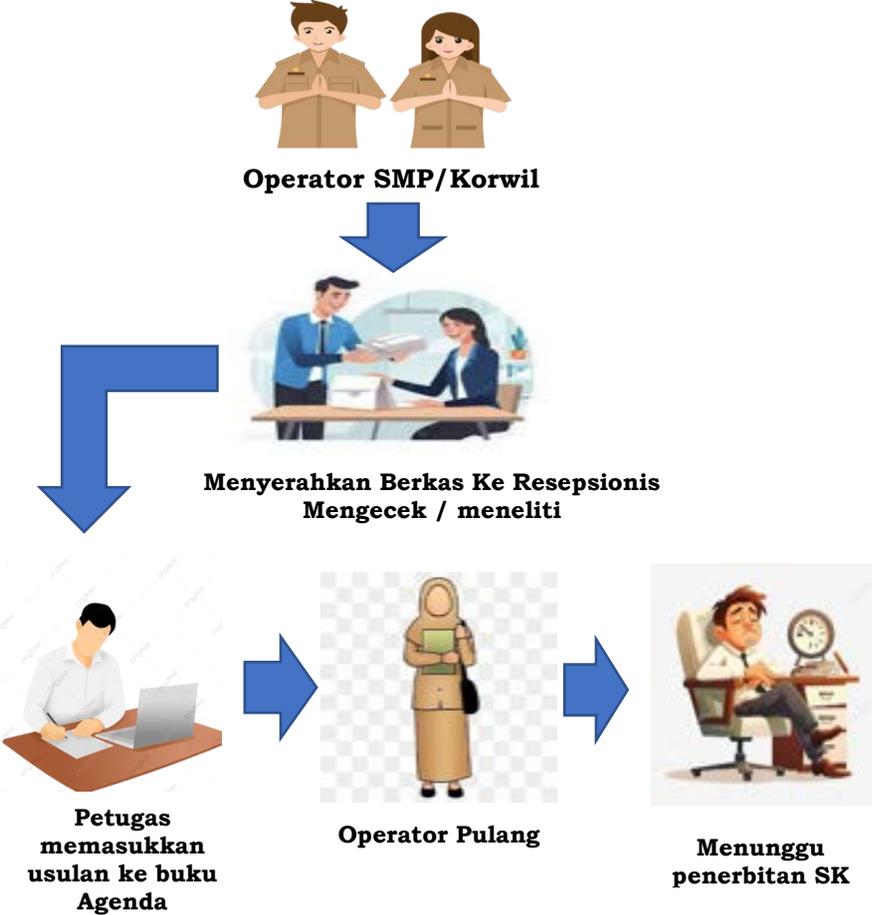
Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi Kode Pos : 63202, Tromol Pos 09
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email : pendidikan@ngawikab.go.id
Website : <http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

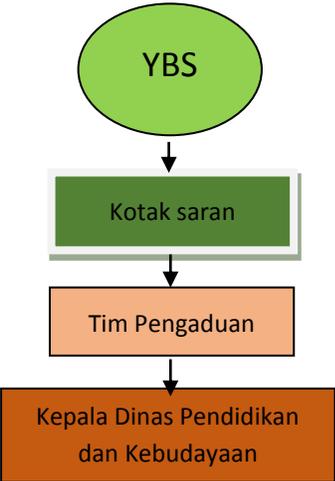
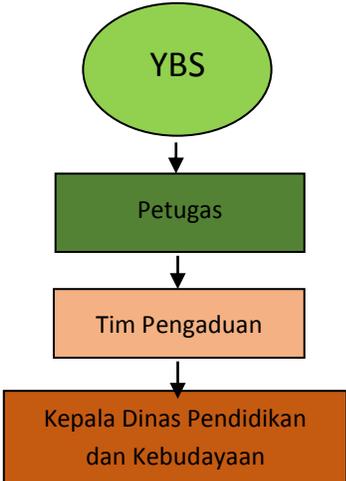
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **SURAT IJIN BELAJAR**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan atau Kepala SMP 2. Surat Rekomendasi dari OPD 3. Foto Copy SK CPNS 4. Foto Copy SK PNS 5. Foto Copy SK Tingkat Terakir 6. Foto Copy Ijasah awal diangkat CPNS 7. Foto Copy Ijasah dan Transkrip terakir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengirim berkas ke BKPSDM 4. Menunggu Pangilan pengambilan Surat Ijin Belajar di Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Operator SMP/Korwil] --> B[Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti] B --> C[Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda] C --> D[Operator Pulang] D --> E[Menunggu penerbitan SK] </pre> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Surat Ijin Belajar
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[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 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 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, 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



**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>

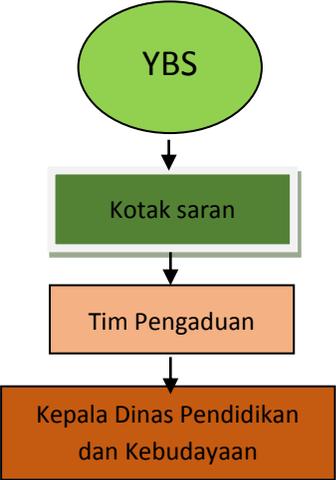
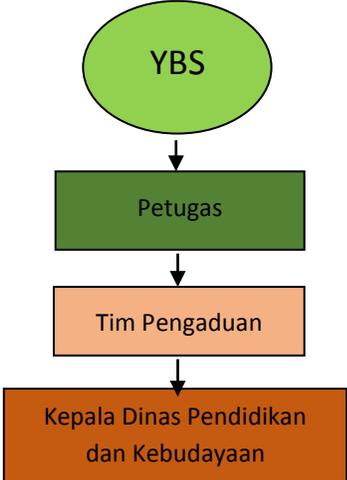
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN PEMBUATAN KARIS DAN KARSU**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan atau Kepala SMP 2. Blangko laporan Perkawinan 3. Upload Pas Photo Ukuran 3X4 hitam putih 3 lembar 4. Foto Copy SK Konversi NIP, Foto Copy surat cerai /surat kematian untuk perkawinan ke 2
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengirim berkas Karis dan Karsu ke BKPSDM 4. Menunggu Panggilan pengambilan Karis dan Karsu di Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. <div style="text-align: center;">  <p>Operator SMP/Korwil</p> <p>↓</p> <p>Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti</p> <p>↓</p> <p>Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda</p> <p>→</p> <p>Operator Pulang</p> <p>→</p> <p>Menunggu penerbitan SK</p> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pengusulan Karis dan Karsu
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[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 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, 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



**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>

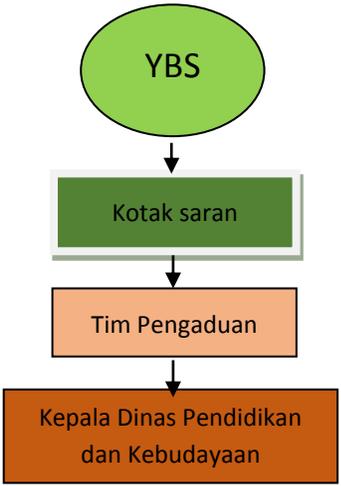
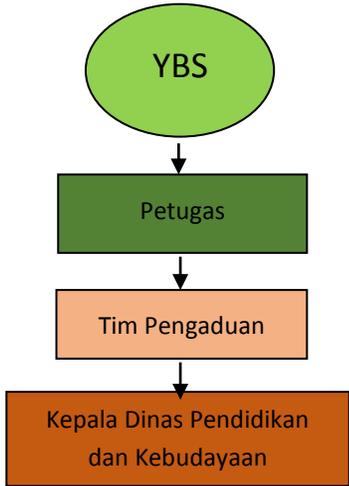
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN MUTASI GURU/JFU**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Mutasi 2. Melampirkan SK Kenaikan Pangkat Terakhir 3. Melampirkan SKP terakhir 4. Surat pengantar Persetujuan Mutasi dari Kepala Sekolah Asal disertai berkas analisa kebutuhan 5. Surat pengantar Persetujuan Pindah dari Korwil Kecamatan Asal 6. Surat Persetujuan/Rekomendasi Penerimaan dari Kepala Sekolah yang dituju/SD yang dituju disertai berkas analisa kebutuhan 7. Surat Persetujuan/Rekomendasi Penerimaan dari Korwil Kecamatan yang dituju
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengirim berkas Mutasi ke BKPSDM 4. Menunggu Pangilan pengambilan SK Mutasi di Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Operator SMP/Korwil] --> B[Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti] B --> C[Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda] C --> D[Operator Pulang] D --> E[Menunggu penerbitan SK] </pre> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pengusulan SK Mutasi
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[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 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, 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



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 : **PENGUSULAN NUPTK**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidik dan Tenaga Kependidikan Warga Negara Indonesia.2. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang memiliki Satuan Administrasi Pangkal (Sekolah Induk) yang jelas pada jenjang pendidikan dasar dan menengah3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jalur pendidikan formal-non formal baik yang berada di bawah binaan Kementerian Pendidikan Nasional maupun Kementerian Agama pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.4. Pendidik dan tenaga kependidikan yang masih aktif melaksanakan tugas sesuai dengan kewajibannya.5. Usia pendidik dan tenaga kependidikan setinggi-tingginya 60 th.6. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang aktif dalam dapodik DIKDASMEN dan Paud Dikmas dengan ketentuan :<ol style="list-style-type: none">a. Belum memiliki NUPTK setelah melalui proses Verval GTK oleh PDSP.b. Kandidat Pendidik dan Tenaga Kependidikan penerima NUPTK melengkapi persyaratan dengan memindai (meng-upload) document persyaratan melalui aplikasi verval GTK :<ul style="list-style-type: none">• Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNS : SK CPNS / PNS + SK Penugasan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan• Pendidik dan Tenaga Kependidikan NON PNS, di sekolah Negeri : SK Pengangkatan dari Bupati.• Di sekolah Swasta : SK pengangkatan GTY selama 2 tahun secara terus.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis3. Operator Bidang PDPTK Memproses untuk dimasukkan aplikasi NUPTK dan dikirim ke LPMP4. Menunggu Pangilan pengambilan NUPTK dari Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

		<p style="text-align: center;">Operator SMP/Korwil</p> <p style="text-align: center;">Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti</p> <p style="text-align: center;">Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda Operator Pulang Menunggu penerbitan SK</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pembuatan NUPTK
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p> <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[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 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 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, 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



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

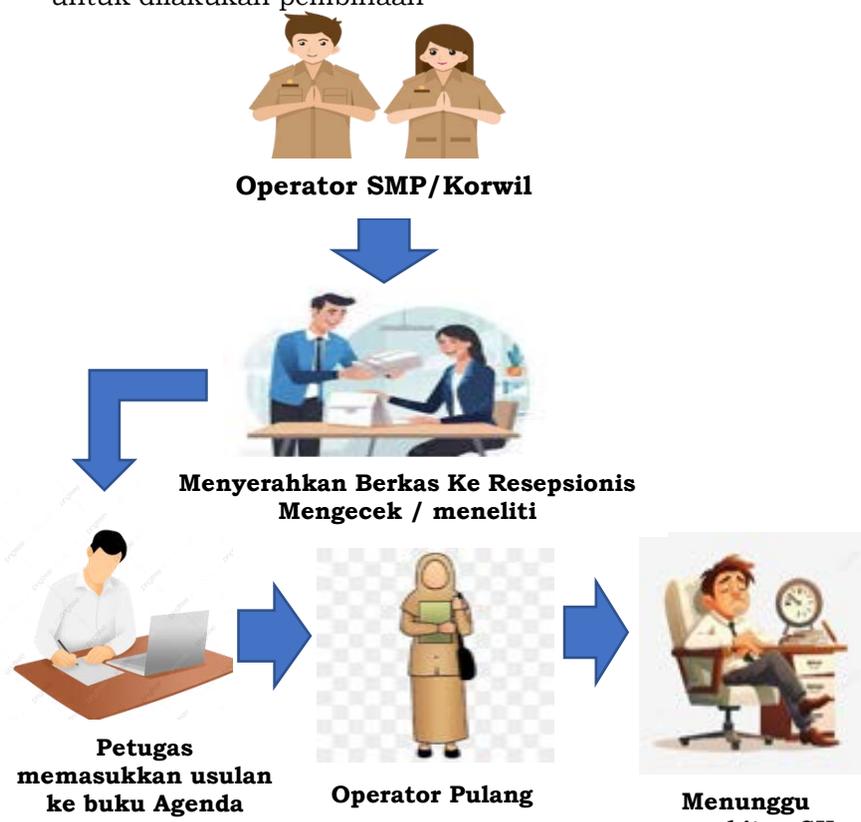
Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi Kode Pos : 63202, Tromol Pos 09
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email : pendidikan@ngawikab.go.id
Website : <http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

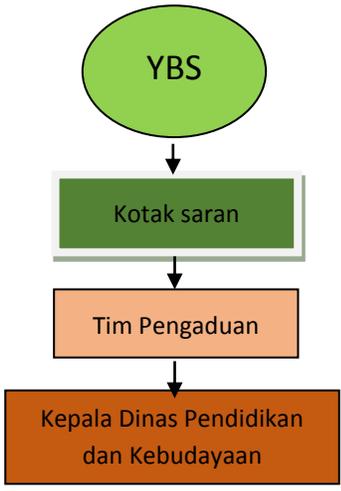
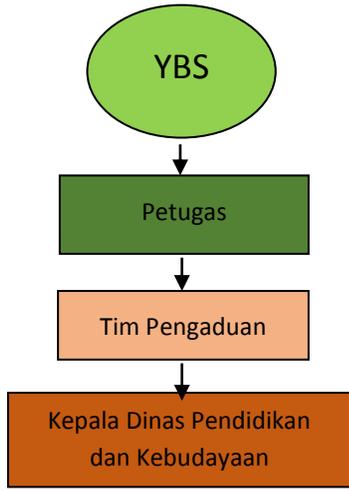
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PEMBERIAN IJIN PERCERAIAN**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan cerai dari yang bersangkutan, 2. Berita acara pembinaan dimulai dari sekolah asal, Korwil (pemohon dari Lingkup SD dan TK) 3. Berita acara dari Kepala SMP (untuk Pemohon dari Lingkup SMP) 4. Surat Keterangan Kepala desa tentang alasan cerai dan disahkan oleh camat 5. FC SK CPNS 6. FC Kenaikan Pangkat Terakhir 7. FC.Surat Nikah 8. FC KTP Suami Istri 9. FC Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau KORwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Mendaftarkan Pemohon di Resepsionis 3. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 4. Menunggu Pangilan Dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk dilakukan pembinaan <div style="text-align: center;">  <p>Operator SMP/Korwil</p> <p>↓</p> <p>Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti</p> <p>↓</p> <p>Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda → Operator Pulang → Menunggu penerbitan SK</p> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Minggu Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Surat Ijin Perceraian
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[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 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, 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



**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>

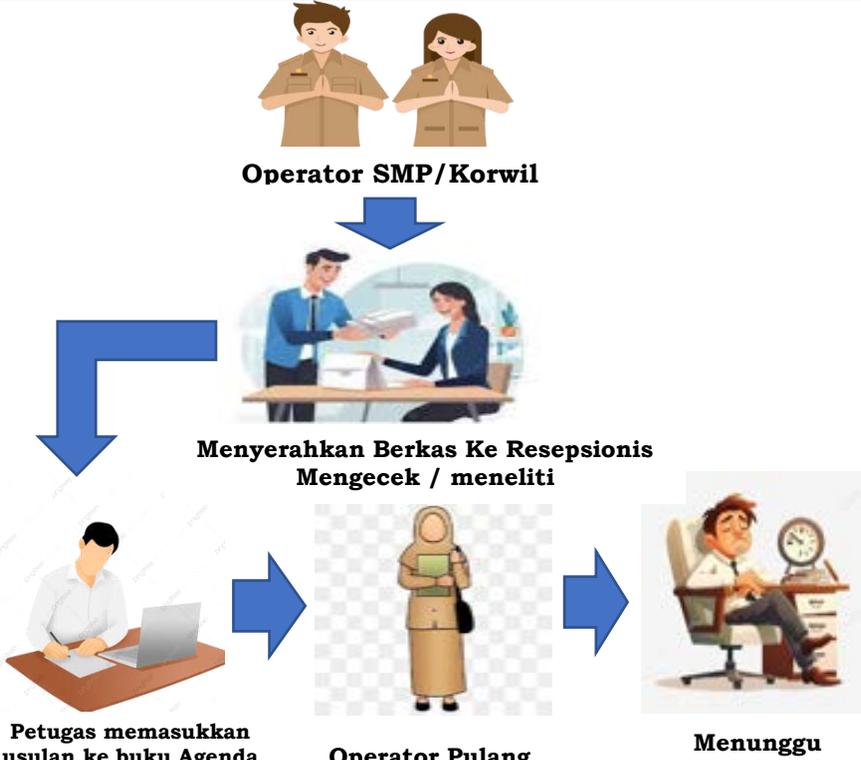
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN SERTIFIKASI /PPG**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru di bawah pembinaan Kemdikbud yg belum memiliki sertifikat pendidik2. Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK).3. Memiliki kualifikasi akademik S1 atau DIV dari perguruan tinggi yg telah memiliki program studi yang terakreditasi atau setidaknya memiliki ijin penyelenggaraan.4. Memiliki status sebagai guru tetap (GT) dibuktikan dengan surat keputusan sebagai guru PNS / guru tetap. Bagi guru tetap non PNS di sekolah swasta, SK pengangkatan dr yayasan minimum 2 thn terakhir berturut-turut pd yayasan yang sama dan akte notaris pendirian yayasan dari Kemkumham. Sedangkan GT bukan PNS pada sekolah negeri harus memiliki SK pengangkatan sebagai guru honor tetap dengan gaji dari APBD dari pejabat yang berwenang (Bupati/Walikota/ Gubernur) minimum 2 tahun terakhir berturut-turut.5. Masih aktif mengajar dengan dibuktikan memiliki SK pembagian tugas mengajar dari kepala sekolah 2 tahun terakhir dengan catatan bagi guru yang linier kualifikasi akademik dengan bidang studi sertifikasi melampirkan SK terakhir.6. Pada tanggal 1 Januari 2018 belum memasuki usia 60 tahun.7. Telah mengikuti Uji Kompetensi Guru (UKG) Tahun 2015.8. Sehat jasmani (jiwa dan raga) dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis3. Operator Bidang PDPTK Memproses usulan Sertifikasi untuk dimasukan aplikasi dan dikirim ke LPMP4. Peserta menunggu tes tulis dari LPMP5. Menunggu Pengumuman dari Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

		 <p style="text-align: center;">Operator SMP/Korwil</p> <p style="text-align: center;">Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti</p> <p style="text-align: center;">Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda</p> <p style="text-align: center;">Operator Pulang</p> <p style="text-align: center;">Menunggu penerbitan SK</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Sertifikasi/ppg
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 --> KDPK1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p> <pre> graph TD YBS2([YBS]) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDPK2[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 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, 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
DINAS
 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SUMARSONO, SH, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690705 199003 1 012



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

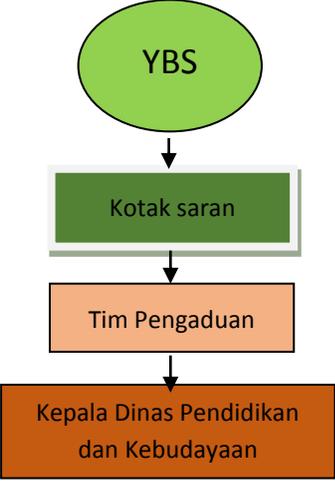
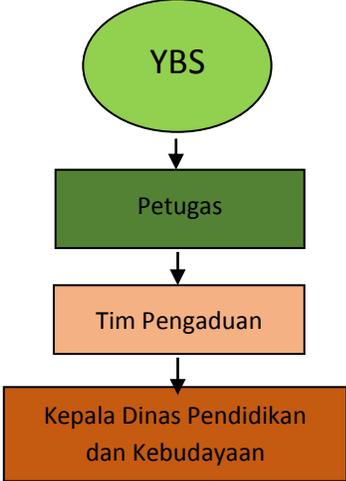
Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi Kode Pos : 63202, Tromol Pos 09
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email : pendidikan@ngawikab.go.id
Website : <http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **USULAN SATYA LENCANA**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan atau Kepala SMP 2. Foto Copy SK CPNS 3. Foto Copy SK Tingkat Terakhir 4. Foto Copy Piagam Satya lencana 10 dan 20 tahun 5. Foto Copy Asli Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin PNS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengirim berkas Satya Lencana ke BKPSDM 4. Menunggu Pangilan pengambilan Satya Lencana cuti di Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. <div style="text-align: center;"> <p>Operator SMP/Korwil</p> <p>Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti</p> <p>Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda</p> <p>Operator pulang</p> <p>Menunggu penerbitan SK</p> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pembuatan Penghargaan Satya Lencana
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[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 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 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, 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



**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>

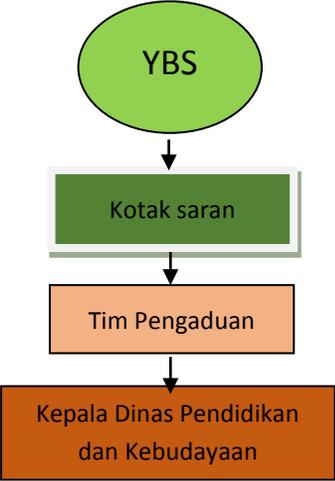
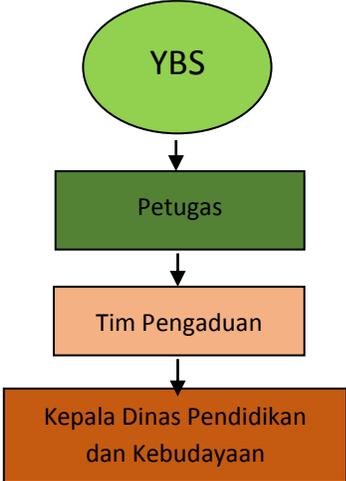
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN IJASAH**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan atau Kepala SMP 2. Foto Copy SK CPNS 3. Foto Copy SK PNS 4. Foto Copy SK Tingkat Terakhir 5. Foto Copy Ijasah awal diangkat CPNS 6. Foto Copy Ijasah dan Transkrip terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengirim berkas ke BKPSDM 4. Menunggu Pangilan pengambilan Surat Keterangan Kememilikan Ijasah di Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. <pre> graph TD A[Operator SMP/Korwil] --> B[Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti] B --> C[Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda] C --> D[Operator pulang] D --> E[Menunggu penerbitan SK] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan Jam Kerja

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Kepemilikan Ijasah
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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[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 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 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,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



**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>

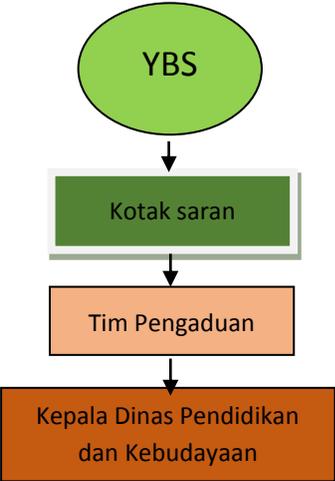
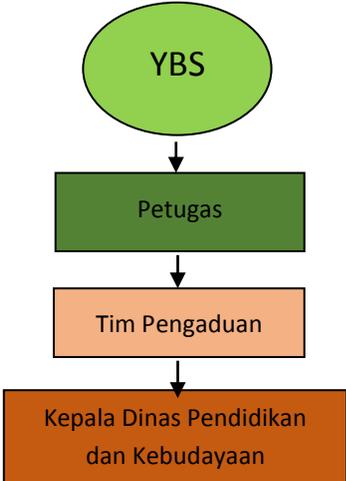
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **SURAT KETERANGAN MOU**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan atau Kepala SMP 2. Surat kesepakatan bersama dari unit kerja pertama dengan unit kerja tambahan 3. Foto Copy SK pembagian tugas 4. SK Jadwal Pelajaran 5. Surat permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Memproses Surat Keterangan MOU 4. Menunggu Pangilan pengambilan Surat keterangan MOU dari Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pembuatan Surat Keterangan MOU

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 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[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 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 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,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



**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 : **KARTU TASPEN**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan atau Kepala SMP 2. Foto Copy SK CPNS 3. Foto Copy SK Tingkat Terakir 4. Foto Copy SPMT 5. Foto Copy Gaji Berkala Terakir 6. Data Individu Peserta Taspen
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan 2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis 3. Operator Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengirim berkas ke BKPSDM 4. Menunggu Pangilan pengambilan Kartu Taspen di Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. <pre> graph TD A[Operator SMP/Korwil] --> B[Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti] B --> C[Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda] C --> D[Operator pulang] D --> E[Menunggu penerbitan SK] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, 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



**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>

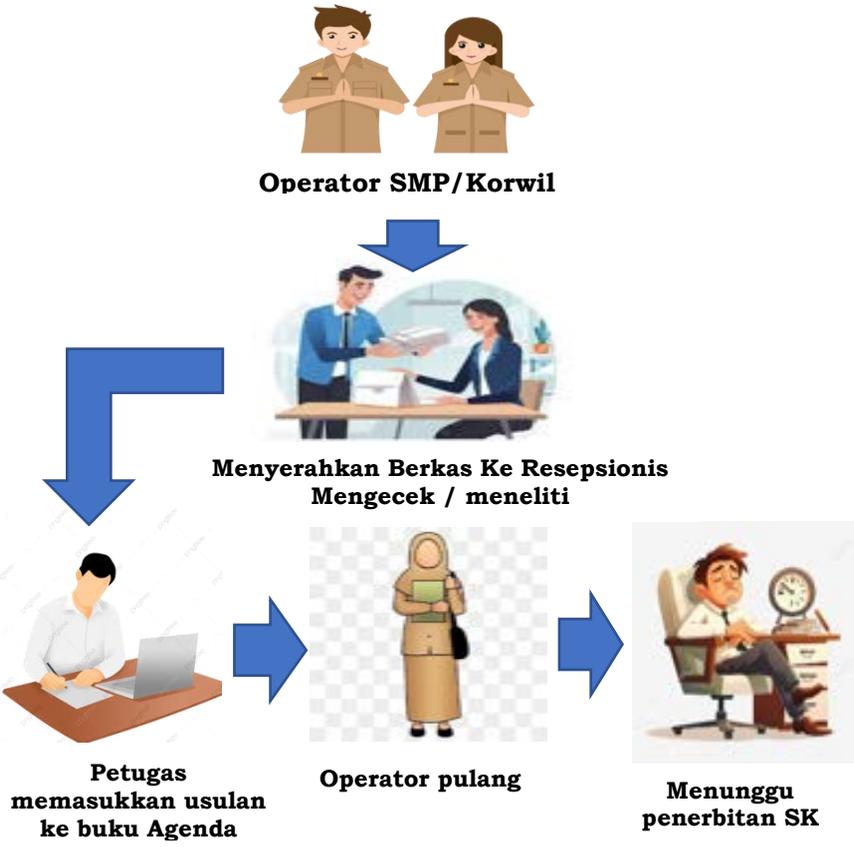
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NO : 100.3/ 03.5 /404.301/2023

Jenis Pelayanan : **PENGUSULAN TUNJANGAN PENDIDIK**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. A. Guru SMP<ul style="list-style-type: none">• Surat Pengantar Dari Kepala Sekolah• Surat Perintah Wakasek• Surat MOU dari Kepala Sekolah• Surat Tugas Kepala Laboratorium dan Perpustakaan• SK Pembagian Tugas Mengajar Semester Genap• SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)• Foto Copy SK Berkala terakhir,• Surat Cuti (bagi guru yang Cuti)• Foto copy SPJ Gaji2. B. Guru SD dan TK<ul style="list-style-type: none">• Surat Pengantar Dari Kepala Sekolah• Surat Pernyataan Mengajar 24 Jam• SK pembagian Tugas mengajar semester Genap• SPTJM (surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)• Foto copy SK Tingkat Terakhir• Foto Copy SK berkala terakhir• Fotocopy SPJ gaji• Surta ijin cuti (bagi guru yang Cuti)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Operator SMP atau Korwil Datang Ketempat Pelayanan2. Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis3. Operator Bidang PDPTK Memproses untuk dimasukkan aplikasi Sistem Tunjangan dan dikirim ke GTK4. Menunggu SK Kevalitan Tunjangan dari GTK5. Operator SIMTUM mengeprint SK yang sudah Valit6. Menunggu Pangilan pengambilan SK Tunjangan dari Bidang PDPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

		 <p style="text-align: center;">Operator SMP/Korwil</p> <p style="text-align: center;">Menyerahkan Berkas Ke Resepsionis Mengecek / meneliti</p> <p style="text-align: center;">Petugas memasukkan usulan ke buku Agenda</p> <p style="text-align: center;">Operator pulang</p> <p style="text-align: center;">Menunggu penerbitan SK</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pengusulan SK Tunjangan Pendidik
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 --> KDPK1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p> <pre> graph TD YBS2((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDPK2[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 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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. Kepala Seksi : 2 Orang 3. JFT : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, 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



**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)

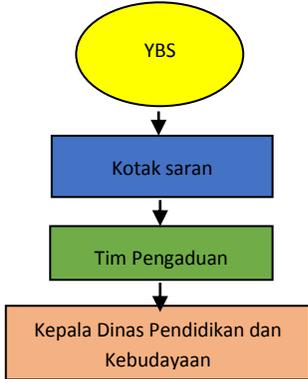
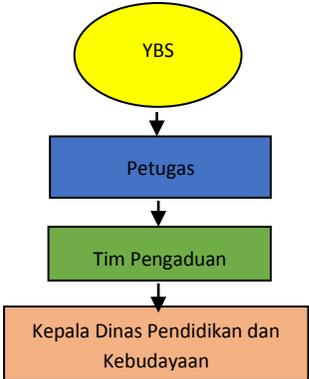
NO : 100.3/03.5/404.301/2023

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 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. Ijin domisili lembaga dari desa;18. Surat keterangan status tanah;19. Daftar inventaris / perlengkapan lembaga;

		<p>20. Sudah berjalan minimal 1 tahun bagi lembaga baru;</p> <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 jadwal 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

		<p>Kabupaten/Kota;</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang 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	<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 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	<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</p>

		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



**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>

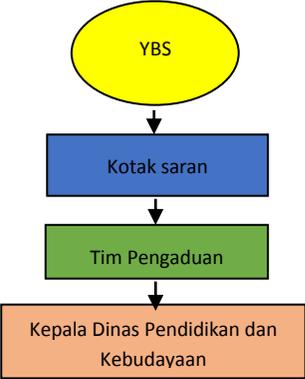
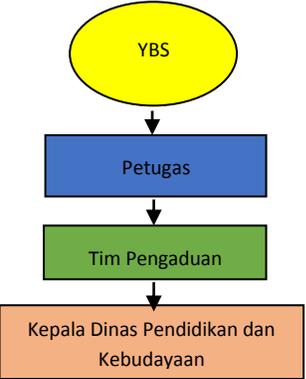
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

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. 

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 YBS((YBS)) --> KS[Kotak saran] KS --> TP[Tim Pengaduan] TP --> KDK[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP[Tim Pengaduan] TP --> KDK[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

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kabupaten Ngawi
Nomor : 100.3/03.5/404.301/2023
Tanggal : 2 Januari 2023



**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)

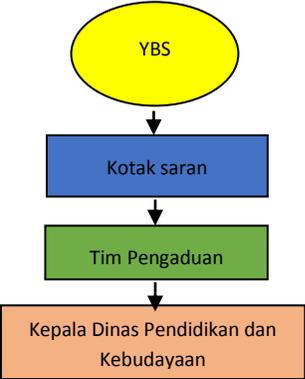
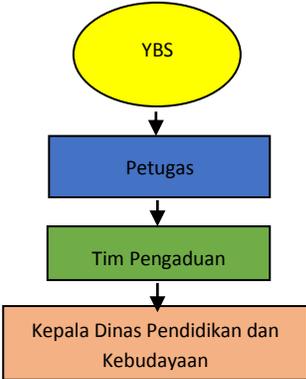
NO : 100.3/03.5/404.301/2023

Jenis Pelayanan : **IJIN PENDIRIAN 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 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. Ijin domisili lembaga dari desa;18. Surat keterangan status tanah;19. Daftar inventaris / perlengkapan lembaga;20. Sudah berjalan minimal 1 tahun bagi lembaga baru;21. Foto sebagai pendukung.
2.	Sistem, Mekanisme dan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan

<p>Prosedur</p>	<p>informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan izin pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Menyerah Berkas Pemohon ke Resepsionis</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan izin pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 3. Pemohon 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 pendirian 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 Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 9. Keputusan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Kepada Kepala Dinas 10. Membukukan Nomor Surat Keputusan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dimaksud 11. Pengambilan berkas Surat Keputusan Penetapan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dimaksud kepada Pemohon 	
<p>3.</p>	<p>Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>Maksimal 20 Hari Kerja</p>

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pendirian 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 YBS((YBS)) --> KS[Kotak saran] KS --> TP[Tim Pengaduan] TP --> KDK[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS((YBS)) --> P[Petugas] P --> TP[Tim Pengaduan] TP --> KDK[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 Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik-Integratif; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2007

		<p>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, 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

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kabupaten Ngawi
Nomor : 100.3/03.5/404.301/2023
Tanggal : 2 Januari 2023



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

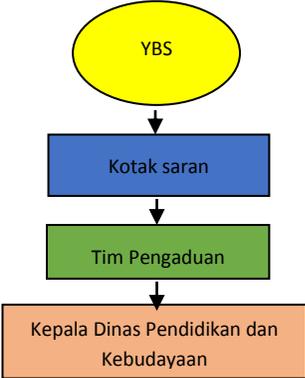
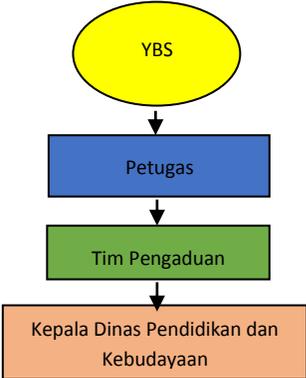
Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi Kode Pos : 63202, Tromol Pos 09
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email : pendidikan@ngawikab.go.id
Website : <http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

**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	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa fotocopy ijazah yang akan dilegalisir;2. Ijazah asli kejar Paket A, B, atau C3. 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 ditentukan2. Petugas pelaksana memastikan keaslian ijazah dengan memeriksa nama lembaga/kelompok belajar dan tahun kelulusan3. Kasi Dikmas memeriksa dan memverifikasi sebelum memastikan ijazah bisa dilegalisir atau tidak4. Menindaklanjuti dengan mengajukan pengesahan keaslian ijazah ke Kabid Pembinaan Paud dan Dikmas5. Mengarsipkan satu lembar salinan legalisir ijazah yang diajukan dan memasukkan ke buku agenda bidang PAUD dan Dikmas6. Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir dan ijazah asli diserahkan kembali kepada pemohon <pre>graph TD; PEMOHON --> PETUGAS_PELAKSANA; PETUGAS_PELAKSANA --> KASI_DIKMAS; KASI_DIKMAS --> KABID_PAUD_DIKMAS; KABID_PAUD_DIKMAS --> KEARSIPAN; KEARSIPAN --> PEMOHON;</pre>

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 --> 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 Pengendalian 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 Penerbitan Surat Keterangan Pengganti ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
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.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara continue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi;
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid : 1 Orang 2. JFT : 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,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
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



**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):

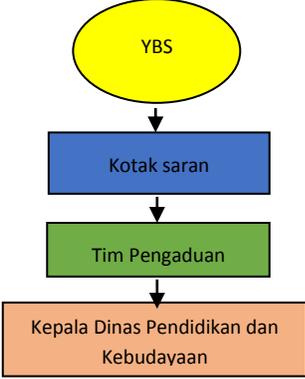
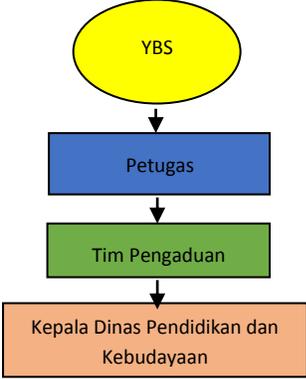
NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan;2. Rekomendasi dari Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan;3. Surat permohonan dari lembaga (no dan tanggal harus tercantum);4. Berita acara verifikasi pemeriksaan 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. 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 ;12. Data Pendidik dan tenaga kependidikan dilampiri foto copy ijazah terakhir dan KTP;13. Sarana dan prasarana;14. Struktur Organisasi / Susunan Pengurus;15. Foto Copy Akta Notaris dan Kemenkumham;16. Denah Lokasi;17. Peraturan / tata tertib;18. Surat keterangan status tanah;19. 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. Pemohon 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 di atas
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



PENERBITAN SK IZIN OPERASIONAL DAN PIAGAM PERPANJANGAN

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 Penedgalian 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	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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data pemohon
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





**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

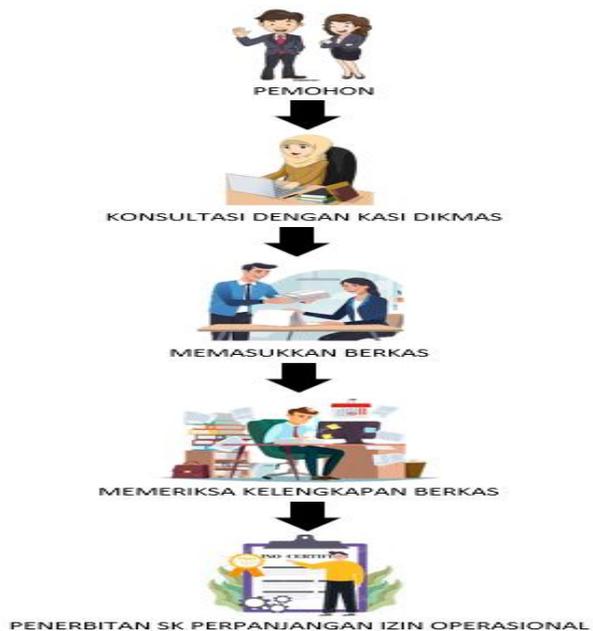
Jenis Pelayanan : **PENGURUSAN IZIN PERPANJANGAN LEMBAGA PENDIDIKAN NONFORMAL
(PKBM, LKP, TBM)**

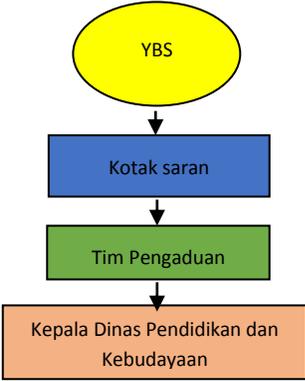
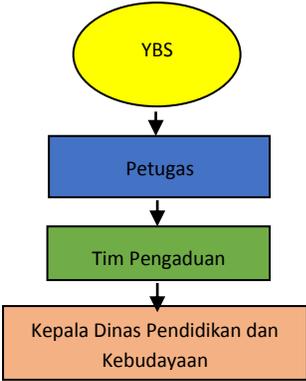
Komponen Standar pelayanan Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery):

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. 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;19. Foto sebagai data pendukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan

perpanjangan izin operasional Pendidikan Nonformal (PKBM,LKP,TBM)

2. Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan perpanjangan izin operasional Pendidikan Nonformal (PKBM, LKP, TBM)
3. Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin perpanjangan 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 perpanjangan 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 perpanjangan izin operasional penyelenggaraan sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Penetapan perpanjangan Izin Operasional Pendidikan Nonformal (PKBM, LKP, TBM)
9. Menyampaikan berkas Surat Keputusan perpanjangan 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 perpanjangan izin Operasional Pendidikan Nonformal (PKBM, LKP, TBM) dimaksud
11. Pengambilan berkas Surat Keputusan Penetapan Perpanjangan 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 Perpanjangan 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 --> 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. 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 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; 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
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,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



**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>

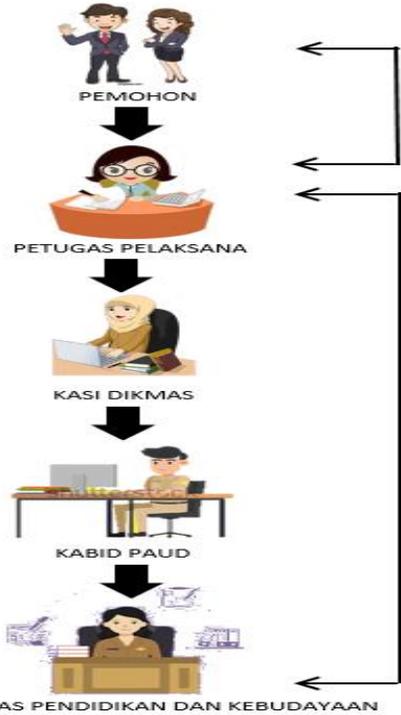
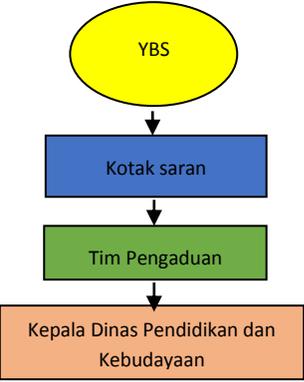
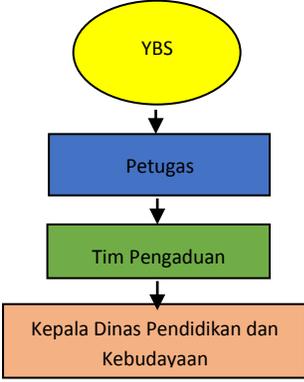
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

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	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Melampirkan Surat Permohonan megajukan 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 keslahan 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 Pendidikan dan Kebudayaan dan Membukukan Nomor Surat

		<p>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 Penedgalian 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.
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.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara continue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi;
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,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	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



**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 PENGGANTI IJAZAH PAKET A, PAKET B,
PAKET C (SETARA SD, SMP, SMA).**

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

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat Surat Permohonan Surat Keterangan Pengganti ijazah ;2. Membawa fotocopy ijazah yang hilang;3. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian setempat;4. Surat keterangan dari PKBM sesuai yang ada di ijazah;5. Surat pertanggung jawaban mutlak bermatrei 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 pengganti ijazah2. Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan surat keterangan pengganti ijazah3. Pemohon menyampaikan berkas permohonan surat keterangan pengganti ijazah dengan melampirkan persyaratan- persyaratan4. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat keterangan pengganti ijazah sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas5. Petugas memproses persyaratan permohonan surat keterangan pengganti 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 Pengganti ijazah disertai lampiran persyaratan Kepada Kepala Dinas

		<p>Pendidikan dan Kebudayaan dan Membukukan Nomor Surat Keterangan pengganti ijazah dimaksud</p> <p>9. Membukukan Nomor Surat Keterangan Pengganti ijazah dimaksud</p> <p>10. Menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah kepada pemohon</p>
--	--	--

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pengganti 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.
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.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara continue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi;
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,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data peserta

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
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN NGAWI



SUMARSONO, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690705 199003 1 012



**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>

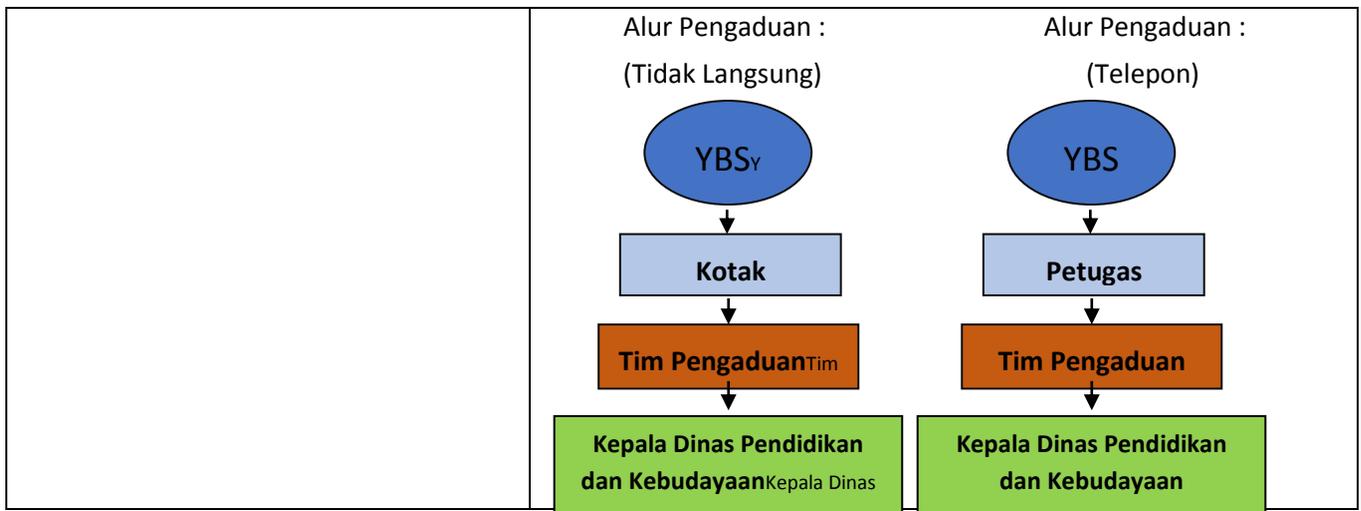
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

No: 100.3/03.5/404.301/2023

Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Ijin Penggunaan fasilitas Kepatihan

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

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan; 2. Menyerahkan Foto Kopi Identitas diri; 3. Menyerahkan Nomor Telepon (HP) yang bisa dihubungi ;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Surat Permohonan Foto Kopi Identitas</p> <p>Menyerahkan Nomor HP yang bisa dihubungi.</p>
1. Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
2. Biaya	Sukarela
3. Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin penggunaan fasilitas Kepatihan
4. 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>



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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data
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 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. Pamong Budaya : 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, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data pengunjung
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 pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN NGAWI





**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>

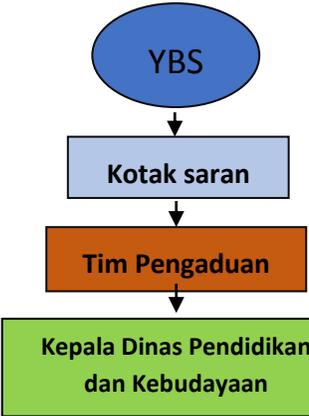
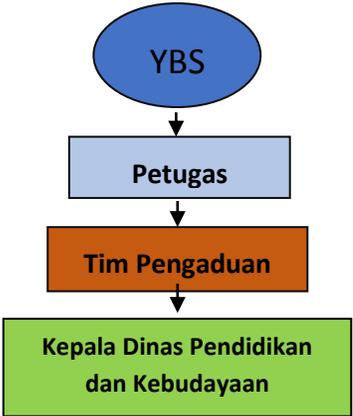
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

No: 100.3/03.5/404.301/2023

Jenis Pelayanan : Surat Pengurusan Kartu Induk Kesenian, Advice dan Rekomendasi

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

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan dari Desa bahwa Kesenian itu ada (bagi Kesenian atau Organisasi baru)2. Kartu Induk lama (bagi Seniman atau Organisasi yang sudah mengusulkan)3. Susunan Pengurus (bagi Organisasi Kesenian Kesenian)4. Foto Kopi (ketua Organisasi)5. Pas foto ukuran 3X4 sebanyak 2 lembar6. Memiliki keterampilan bidang seni;7. Memiliki kemampuan tingkat mahir;8. Sudah layak tampil di even pertunjukan;9. Memiliki tanggung jawab pelayanan bidang seni kepada masyarakat;10. Mampu menyajikan pertunjukan yang diharapkan masyarakat.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pengajuan kartu induk kesenian sebagai dasar mengetahui data jumlah seniman se Kabupaten Ngawi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>  <p>Pengajuan surat Advice untuk mengetahui jumlah pementasan seniman se Kabupaten Ngawi dalam 1 tahun.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>  <p>Rekomendasi untuk mengetahui jumlah pementasan diluar daerah dalam 1 tahun.</p>

1. Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
2. BIAYA	Tidak ada / gratis
3. Produk Pelayanan	Pengurusan Kartu Induk Kesenian, Advice dan Rekomendasi
4. 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 :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>(Tidak Langsung)</p>  <pre> graph TD YBS1([YBS]) --> KS[Kotak saran] KS --> TP1[Tim Pengaduan] TP1 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2([YBS]) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> </div> </div>

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 RI No. 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 87 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah Dan Strategi Kebudayaan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 45 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pelestarian, Pengembangan Cagar Budaya Dan Seni Budaya Tradisional; 6. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/204/404.033/2018 tentang Penetapan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2018.
2.	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer,Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer; 3. Mampu bekerja dalam tim;
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;
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid : 1 Orang 2. Pamong Budaya : 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, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data pemohon
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>

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN NGAWI



SUMARSONO, S.H., M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690705 199003 1 012



**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 : Surat Rekomendasi Ijin Penggunaan fasilitas Museum Trinil

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

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan; 2. Menyerahkan Foto Kopi Identitas diri; 3. Menyerahkan Nomor Telepon (HP) yang bisa dihubungi ;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Surat Permohonan → Foto Kopi Identitas → Menyerahkan Nomor HP yang bisa dihubungi.</p>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
4. Biaya	Fasilitas Gedung Pertemuan : 100.000 / 6 Jam
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin penggunaan fasilitas Museum Trinil
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. 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 --> KDP[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p> <pre> graph TD YBS2([YBS]) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2011, tentang Retribusi tempat Rekreasi dan Olah Raga;
2.	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer; 3. Mampu bekerja dalam tim;
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;
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid : 1 Orang 2. Pamong Budaya : 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, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data pemohon
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>

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN NGAWI



SUMARSONO, S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19690705 199003 1 012

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2011, tentang Retribusi tempat Rekreasi dan Olah Raga;
2.	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer; 3. Mampu bekerja dalam tim;
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;
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid : 1 Orang 2. Pamong Budaya : 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, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data pemohon
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>



 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN NGAWI
SUMARSONO, S.H., M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690705 199003 1 012

--	--

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2011, tentang Retribusi tempat Rekreasi dan Olah Raga;
2.	Sarana Dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer; 3. Mampu bekerja dalam tim;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara continue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi;
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kabid : 1 Orang 2. Pamong Budaya : 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, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
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, S.H., M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690705 199003 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi, Tromol Pos 09 Kode Pos : 63202
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email :pendidikan@ngawikab.go.id
Website :<http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

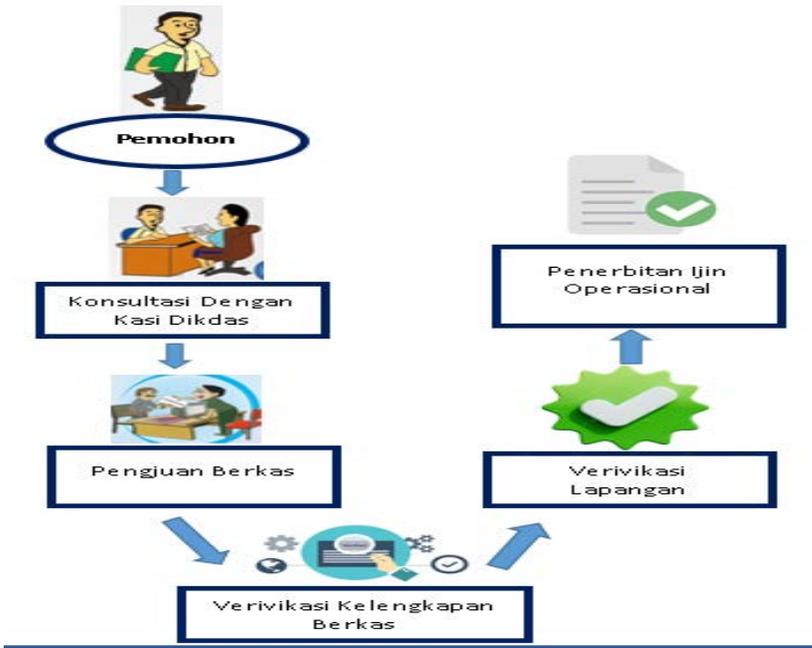
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NOMOR : 100.3/03.5/404.301/2023

JENIS PELAYANAN : IJIN OPERASIONAL SEKOLAH SWASTA SD DAN SMP

KomponenStandarpelayananTerkaitdenganProsesPenyampaianPelayanan(ServiceDelivery):

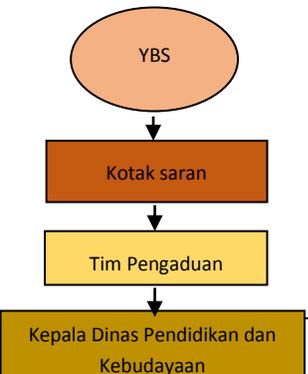
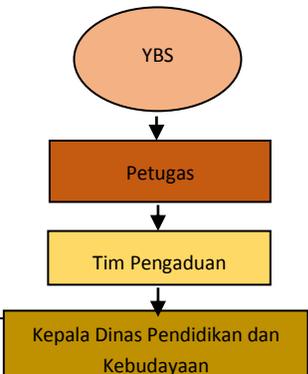
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Surat Permohonan Sekolah mengetahui Korwil Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan setempat untuk jenjang SD.2 Proposal permohonan yang berisi:<ul style="list-style-type: none">- Profil Sekolah- Visi dan Misi sekolah- Data guru dan pegawai- Pembagian tugas mengajar- Jadwal kegiatan pembelajaran, baik kurikuler maupun ekstra kurikuler- Data siswa dan rombongan belajar- Data sarana dan prasarana- Fotocopy Ijin Pendirian dari Yayasan- Fotocopy NPSN- Fotocopy Sertifikat Akreditasi- Fotocopy SK Ijin Operasional sebelumnya- Fotocopy Ijazah guru dan pegawai- Fotocopy Akte Pendirian Yayasan- Dokumentasi Kegiatan Pembelajaran
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1 Pemohon datang ke tempat layanan2 Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan ijin operasional sekolah3 Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan izin operasional sekolah

		<p>4 Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional sekolah dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal rangkap 3)</p> <p>5 Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin operasional sebagaimana dimaksud pada butir 3 di atas</p> <p>6 Verifikasi ke lapangan</p> 
--	--	--

3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 Bulan
---	------------------------	------------------

4	Biaya/Tarif	Gratis atau tidak dipungut biaya
---	-------------	----------------------------------

5	Produk Pelayanan	IJIN OPERASIONAL SEKOLAH SWASTA SD DAN SMP
---	------------------	--

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	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) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3412), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763) 3) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Sekolah, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan Menengah
2.	Sarana Dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer; 3. Mampu bekerja dalam tim; 4. Teliti dan disiplin; 5. Memahami peraturan perundang-undang yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh satuan langsung; 2. Dilaksanakan secara continue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; 4. Hubungan kerjanya baik secara vertikal maupun horizontal.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kabid : 1 Orang 2. Kasi : 1 Orang 3. Staf : 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, salam, sapa, sopan, santun dan transparansi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan dan data peserta
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, S.H., M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690705 199003 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi, Tromol Pos 09 Kode Pos : 63202
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email :pendidikan@ngawikab.go.id
Website :<http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

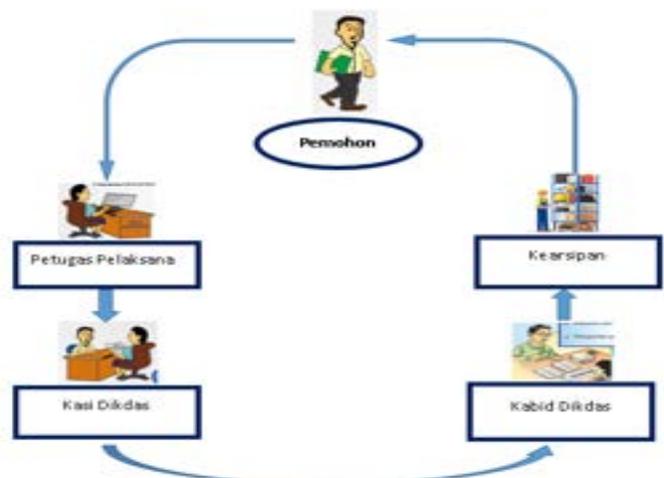
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

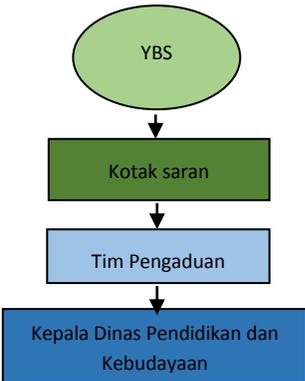
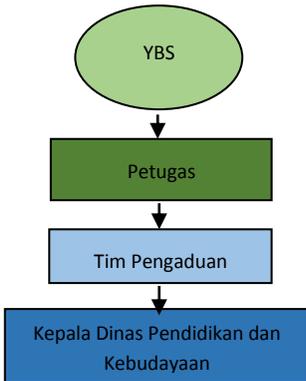
NOMOR : 100.3/03.5/404.301/2023

JENIS PELAYANAN : LEGALISIR IJAZAH/SKHUN/RAPORT

KomponenStandarpelayananTerkaitdenganProsesPenyampaianPelayanan(ServiceDelivery):

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ijazah / SKHUN / Raport asli 2 Fotocopy Ijazah/SKHUN/raport yang sudah dilegalisir terlebih dahulu dari Kepala Sekolah 3 Jika ijazah tersebut dari sekolah regrouping maupun sekolah yang sudah tidak beroperasi, maka legalisir ijazah langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Ngawi 4 Jika ijazah tersebut dari sekolah di luar Kabupaten Ngawi, maka legalisir ijazah langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Ngawi disertai fotokopy KTP yang bersangkutan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon datang ke tempat layanan 2 Meneliti berkas permohonan legalisir ijazah 3 Jika berkas legalisir ijazah lengkap langsung diproses 4 Jika berkas legalisir tidak lengkap pemohon untuk melengkapinya terlebih dahulu



3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis atau tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	LEGALISIR IJAZAH/SKHUN/RAPORT
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):

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana Dan Prasarana	11. Alat Tulis Kantor 12. Komputer, Printer Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer; 3. Mampu bekerja dalam tim; 4. Teliti dan disiplin; Memahami peraturan perundang yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara continue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; Hubungan kerjanya baik secara vertikal maupun horizontal.

5.	JumlahPelaksana	1. Kabid :1Orang 2. Kasi :1Orang 3. Staf :1Orang
6.	JaminanPelayana n	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung olehpetugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat,tepat,hati-hatidansenyum,salam,sapa, sopan,santundantanpabiaya.
7.	JaminanKeam anandanKesela matanPelayana n	Jaminankerahasiaandatapeserta
8.	EvaluasiKinerjaPel ayanan	EvaluasiKinerjaPelayanandilakukanmelalui: Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan2 (dua) kali dalamsetahun; Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 1 (satu) kali dalam setahun; Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana polapikir, sikap,danperilakuaparaturdalammelaksanakantugasdanfungsinya.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN NGAWI



SUMARSONO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690705 199003 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi, Tromol Pos 09 Kode Pos : 63202
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email :pendidikan@ngawikab.go.id
Website :<http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

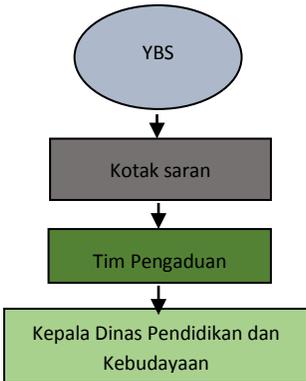
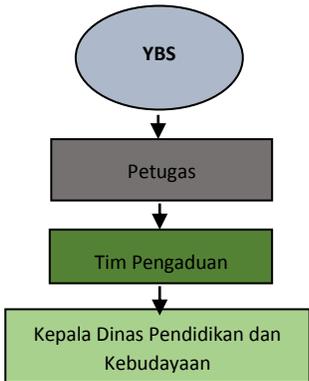
NOMOR : 100.3/03.5/404.301/2023

JENIS PELAYANAN : MUTASI SISWA PINDAH SEKOLAH

KomponenStandarpelayananTerkaitdenganProsesPenyampaianPelayanan(ServiceDelivery):

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat pengantar dari Kepala Sekolah 2 Surat keterangan siswa pindah sekolah dari Kepala Sekolah 3 Surat keterangan bahwa siswa tersebut telah diterima dari Kepala Sekolah yang dituju 4 Surat permohonan dari orang tua 5 Fotocopy raport (biodata dan nilai terakhir) 6 Fotocopy kartu NISN atau print out cek NISN (pastikan NISNnya benar)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon datang ke tempat layanan 2 Meneliti berkas permohonan mutasi siswa pindah sekolah 3 Jika berkas lengkap langsung dibuatkan surat rekomendasi pindah sekolah 4 Jika berkas tidak lengkap pemohon untuk melengkapi dan berkas mutasi ditinggal untuk dapat diproses terlebih dahulu



3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis atau tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	MUTASI SISWA PINDAH SEKOLAH
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	1) Undang-undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 47 tahun 2016 tanggal 21 September 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
2.	Sarana Dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer; 3. Mampu bekerja dalam tim; 4. Teliti dan disiplin; Memahami peraturan perundang yang berlaku

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; Hubungan kerjanya baik secara vertikal maupun horizontal.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid : 10 orang 2. Kasi : 10 orang 3. Staf : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan transparansi.
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 pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN NGAWI



SUMARSONO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690705 199003 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi, Tromol Pos 09 Kode Pos : 63202
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email :pendidikan@ngawikab.go.id
Website :<http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NOMOR : 100.3/03.5/404.301/2023

JENIS PELAYANAN : PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN

KomponenStandarpelayananTerkaitdenganProsesPenyampaianPelayanan(ServiceDelivery):

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Proposal pengesahan kurikulum rangkap 32 Proposal pengesahan kurikulum yang berisi:<ul style="list-style-type: none">- Visi dan Misi sekolah- Muatan kurikulum- Pengaturan beban belajar- Kalender Pendidikan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1 Pemohon datang ke tempat layanan2 Petugas layanan menyampaikan ke petugas bidang3 Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pengesahan kurikulum4 Merekomendasi berkas permohonan pengesahan kurikulum untuk diverifikasi dan diteliti oleh pengawas5 Pengawas menyampaikan hasil verifikasinya ke kasi kurikulum6 Kasi kurikulum memeriksa kembali berkas pengesahan kurikulum dan memberikan persetujuan (paraf)7 Kepala bidang memeriksa kembali berkas pengesahan kurikulum dan memberikan persetujuan (paraf)8 Sekretaris memeriksa kembali berkas pengesahan kurikulum dan memberikan persetujuan (paraf)9 Kepala Dinas menandatangani halaman pengesahan kurikulum tingkat satuan pendidikan

3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis atau tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
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) UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3) Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi 4) Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan 5) Permendiknas Nomor 24 Tahun 2006 dan Nomor 22 dan 23 Tahun 2006
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; <p>Memahami peraturan perundang-undang yang berlaku</p>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh satuan langsung; 2. Dilaksanakan secara continue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; <p>Hubungannya baik secara vertikal maupun horizontal.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid : 10 orang 2. Kasi : 10 orang 3. Staf : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan pabiyaya.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan kerahasiaan dan 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 pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>



 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN NGAWI
SUMARSONO, S.H., M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690705 199003 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi, Tromol Pos 09 Kode Pos : 63202
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email :pendidikan@ngawikab.go.id
Website :http://www.pendidikan.ngawikab.go.id

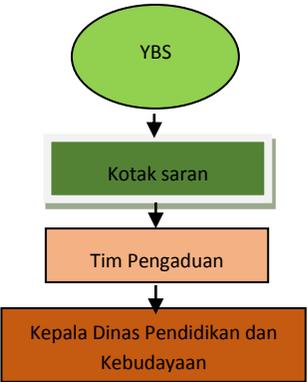
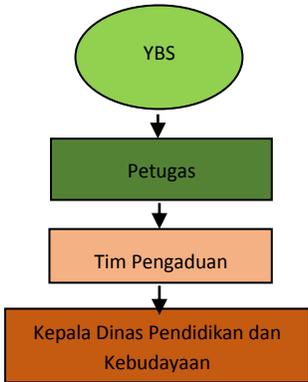
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NOMOR : 100.3/03.5/404.301/2023

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH

KomponenStandarpelayananTerkaitdenganProsesPenyampaianPelayanan(ServiceDelivery):

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat pengantar dari Kepala Sekolah 2 Blangko Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah bermeterai berikut pas foto terbaru dan cap tiga jari kiri 3 Fotocopy ijazah salah yang telah dilegalisir sekolah 4 Fotocopy dokumen pendukung yang sah (Akte/KK) sebagai dasar pembetulan yang sudah dilegalisir
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon datang ke tempat layanan 2 Meneliti berkas permohonan kesalahan penulisan ijazah 3 Jika berkas sudah lengkap langsung diproses 4 Jika berkas tidak lengkap pemohon untuk melengkapinya terlebih dahulu <pre> graph TD Pemohon --> PetugasPelaksana PetugasPelaksana --> Konsultasi Konsultasi --> Proses Proses --> KepalaBidang KepalaBidang --> KepalaDinas KepalaDinas --> Pemohon </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis atau 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>  <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	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor :29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
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; <p>Memahami peraturan perundang yang berlaku</p>
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; <p>Hubungan kerjanya baik secara vertikal maupun horizontal.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid :10 orang 2. Kasi :10 orang 3. Staf :10 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, salam, sapa, sopan, santun dan transparansi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data peserta
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, S.H., M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690705 199003 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Ahmad Yani No. 05 Ngawi, Tromol Pos 09 Kode Pos : 63202
Tlp. (0351) 749198 Fax. (0351) 749078 Email :pendidikan@ngawikab.go.id
Website :<http://www.pendidikan.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

NOMOR : 100.3/03.5/404.301/2023

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat pengantar dari Kepala Sekolah 2 Blangko Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah bermeterai berikut pas foto terbaru dan cap tiga jari kiri 3 Surat kehilangan/rusak dari kepolisian setempat 4 Surat pernyataan tanggung Jawab mutlak bermeterai dari pemohon 5 Surat pernyataan saksi dari teman se-angkatan bermeterai 6 Fotocopy Ijazah dilegalisir sekolah (jika ada) atau fotocopy buku induk dilegalisir sekolah 7 Fotocopy identitas / KTP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Cek berkas] B --> C[Proses Berkas] C --> D[Berkas selesai diproses] D --> E[Berkas bisa diambil pemohon] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis atau tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN PENGGANTI 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>  <pre> graph TD YBS1([YBS]) --> KS[Kotak saran] KS --> TP1[Tim Pengaduan] TP1 --> KDP1[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre> <p>Alur Pengaduan : (Telepon)</p>  <pre> graph TD YBS2([YBS]) --> P[Petugas] P --> TP2[Tim Pengaduan] TP2 --> KDP2[Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] </pre>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor :29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
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; <p>Memahami peraturan perundang yang berlaku</p>
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; <p>Hubungan kerjanya baik secara vertikal maupun horizontal.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid : 10 orang 2. Kasi : 10 orang 3. Staf : 10 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, salam, sapa, sopan, santun dan transparansi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan dan data peserta
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, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690705 199003 1 012

