

**STANDAR PELAYANAN**  
**PELAYANAN PENERBITAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persaratan layanan	Pelayanan penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang dilaksanakan oleh Masyarakat
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar</li> <li>b. Surat Permohonan</li> <li>c. Profil Sekolah Terbaru</li> <li>d. Foto copy Piagam Ijin Operasional Penyelenggaraan sekolah yang masih berlaku</li> <li>e. Foto copy SK Kemenkumham</li> <li>f. Foto copy SK Pendirian yang di sahkan Notaris</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menghadap menyerahkan berupa Berkas</li> <li>- Berkas dinaikkan kePimpinan untuk mendapatkan pengesahan permohonan</li> <li>- Melakukan pengentrian data melalui Laman Kementerian</li> <li>- Berkas usulan sesuai tidak sesuai ketentuan (di verifikasi Tim Pusdatin)</li> <li>- Proses usulan di Kementerian (tahap Antrian Pengusulan)</li> <li>- Pendataan NPSN dan Menyerahkan Piagam NPSN ke Pemohon</li> <li>- Cetak Piagam NPSN yang telah diterbitkan Kementerian dan tanda tangan Kepala Dinas</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diinformasikan pada papan informasi/papan pengumuman di depan loket pelayanan.</li> <li>2. Dimuat di dalam website</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui petugas langsung</li> <li>- Melalui Email : <a href="mailto:dindik@magetankab.go.id">dindik@magetankab.go.id</a></li> </ul>

<b>MANUFACTURING</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Meja Kursi</li> <li>- Ballpoint</li> <li>- Komputer</li> <li>- Stopmap</li> <li>- Buku tamu</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal D-1 Teknik Komputer</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Memakai ID Card</li> <li>- Ramah dan santun</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang</li> <li>- Memberi teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan keterbukaan, kesamaan hak dan tidak diskriminatif, tepat waktu, tepat sasaran, berkualitas tidak ada pungutan (biaya)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Nomor Pokok Sekolah Nasional yang diterbitkan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan