

STANDAR PELAYANAN

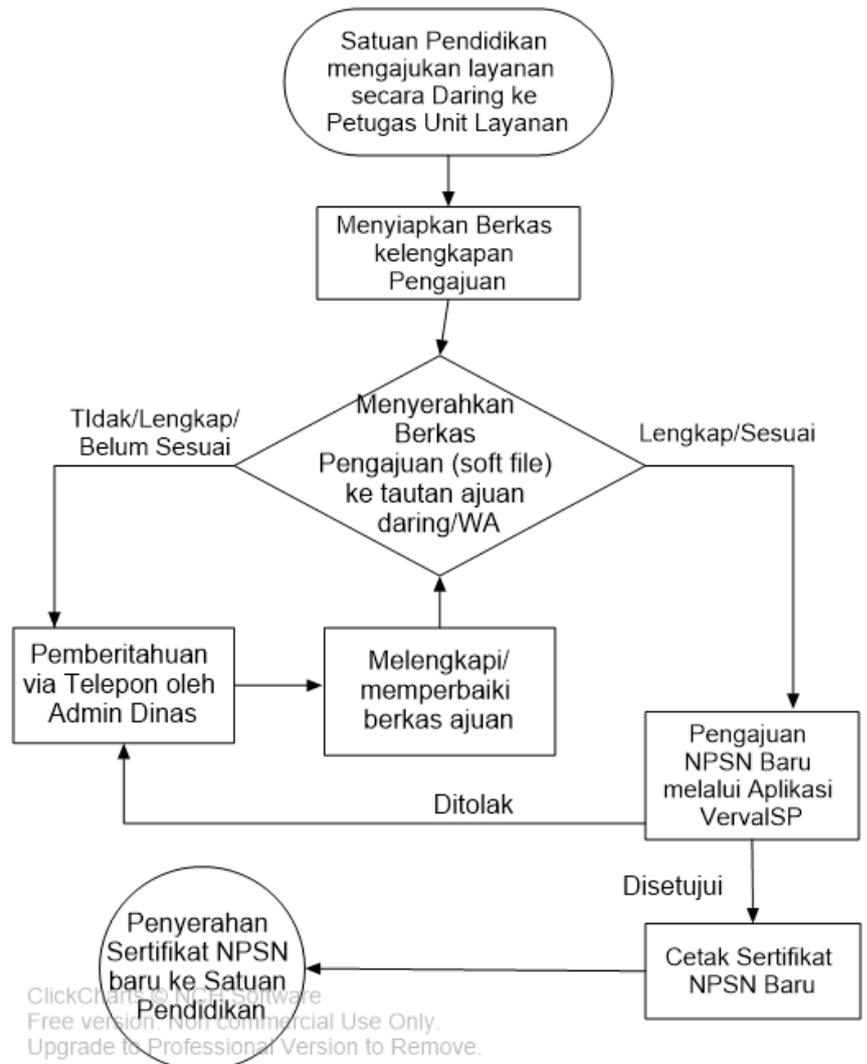
NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Dokumen Ijin Operasional 2. Foto Papan nama dan Gedung Sekolah 3. Formulir Pengajuan NPSN Baru (A.21) 4. SK Pendirian Satuan Pendidikan 5. Dokumen kepemilikan tanah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Layanan dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu:</p> <p>1. Layanan dengan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan</p> <pre>           graph TD             A([Satuan Pendidikan datang langsung ke Unit Layanan]) --&gt; B[Menyiapkan Berkas kelengkapan Pengajuan]             B --&gt; C{Menyerahkan Berkas Pengajuan}             C -- "Tidak/Lengkap/ Belum Sesuai" --&gt; D[Melengkapi/ memperbaiki berkas ajuan]             D --&gt; C             C -- "Lengkap/Sesuai" --&gt; E[Pengajuan NPSN Baru melalui Aplikasi VervalSP]             E -- "Disetujui" --&gt; F[Cetak Sertifikat NPSN Baru]             F --&gt; G([Penyerahan Sertifikat NPSN baru ke Satuan Pendidikan])             E -- "Ditolak" --&gt; D           </pre>

Keterangan :

- a. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan;
  - b. Pengumpulan Dokumen dari satuan pendidikan yang bersangkutan dengan dilampirkan bukti dokumen dukung kemudian di ajukan pada aplikasi vervalSP.
  - c. Approval NPSN Baru oleh Pusdatin
  - d. Cetak Sertifikat NPSN baru akan diserahkan kepada Satuan Pendidikan Setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta dibubuhi Stempel Dinas
2. Layanan via daring ke Unit Penyelenggara Pelayanan



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengajukan layanan secara daring melalui form daring maupun whatsapp beserta lampiran soft file dokumen/berkas yang disyaratkan;</li> <li>Pengumpulan Dokumen dari satuan pendidikan yang bersangkutan dengan dilampirkan bukti dokumen dukung kemudian di ajukan pada aplikasi vervalSP.</li> <li>Apabila terjadi kurang-lengkapan dokumen atau ketidak-sesuaian akan di hubungi via Telepon</li> <li>Approval NPSN Baru oleh Pusdatin</li> <li>Cetak Sertifikat NPSN baru akan diserahkan kepada Satuan Pendidikan Setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta dibubuhi Stempel Dinas</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Max. 5 x 24 jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan          Jl. Raya Raci, KM 09 Bangil – Pasuruan          ☎ (0343) 5615545          Website : <a href="http://dispendik.pasuruankab.go.id">dispendik.pasuruankab.go.id</a></p>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<p>PERMENDIKBUD NO. 79 TAHUN 2015 TENTANG DATA POKOK PENDIDIKAN</p> <p>INMEN NO 2 TAHUN 2011 TENTANG PENGELOLAAN DATA POKOK PENDIDIKAN</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Internet</li> <li>Blangko Sertifikat NPSN</li> </ol>

	Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	- <b>Operator KK-Datadik</b> Melakukan Entry Ajuan NPSN Baru Pencetakan Sertifikat NPSN
4.	Pengawasan Internal	-Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Dilakukan penilaian secara berkala tiap 1 tahun sekali
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat NPSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap 3bulan dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai