

Pelayanan Pengajuan NPSN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon melengkapi berkas sebagai berikut : 1. Mengisi form pengajuan NPSN 2. Melampirkan SK Operasional Sekolah 3. Melampirkan SK Pendirian Sekolah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengaiukan berkas]) --> B{Verifikasi} B -- Ya --> C[Berkas diajukan untuk dicek keabsahannya] B -- Tidak --> D([Berkas dikembalikan untuk dilengkapi]) C --> E[Berkas dikembalikan ke admin dinas] E --> F([Admin mengkonfirmasi ke pemohon]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas dokumen dari pemohon 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap dan benar akan diajukan ke pejabat yang berwenang.. Jika tidak maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Pejabat yang berwenang memverifikasi keabsahan dokumen pemohon, jika sudah benar dan lengkap akan dikembalikan ke admin dinas. 4. Admin dinas mengusulkan pengajuan ke PDSPK 5. Petugas mengkonfirmasi pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Dua (2) Hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	NPSN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 22442 4. Email : disdik@bulelengkab.go.id. 5. Website : disdikpora.bulelengkab.go.id. 6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 7. Instagram : disdikporabuleleng

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 99 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan. 3. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, Tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan. 4. Intruksi Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan