

## PELAYANAN PENGAJUAN NPSN

### A. Komponen Service Delivery

| NO                           | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b> |                                |  |
| 1                            | Persyaratan                    | Pemohon melengkapi berkas sebagai berikut :<br>1. Mengisi form pengajuan NPSN<br>2. Melampirkan SK Operasional Sekolah<br>3. Melampirkan SK Pendirian Sekolah  |
| 2                            | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan berkas]) --&gt; B{Verifikasi}     B -- Ya --&gt; C[Berkas diajukan untuk dicek keabsahannya]     B -- Tidak --&gt; D([Berkas dikembalikan untuk dilengkapi])     C --&gt; E[Berkas dikembalikan ke admin dinas]     E --&gt; F([Admin mengkonfirmasi ke pemohon])     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas dokumen dari pemohon</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap dan benar akan diajukan ke pejabat yang berwenang.. Jika tidak maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat yang berwenang memverifikasi keabsahan dokumen pemohon, jika sudah benar dan lengkap akan dikembalikan ke admin dinas.</li> <li>4. Admin dinas mengusulkan pengajuan ke PDSPK</li> <li>5. Petugas mengkonfirmasi pemohon</li> </ol> |
| 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"> <li>1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 22442</li> <li>4. Email : disdik@bulelengkab.go.id.</li> <li>5. Website : disdikpora.bulelengkab.go.id.</li> <li>6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>7. Instagram : disdikporabuleleng</li> </ol> |

#### B. Komponen Manufacturing

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

| NO                   | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|----------------------|--|--|
| PEGELOLAAN PELAYANAN |  |  |
|                      |  | pihak yang memerlukan; dan<br>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.   |
| 4                    | Pengawasan Internal                        | 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;<br>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<br>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;<br>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan       |