



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Pendidikan Nomor 19A Telp. 0370-632593 Mataram
Situs Resmi : <http://dikbud.ntbprov.go.id>, email: dikbudntb@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN NPSN SMA/SMK/SLB

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah no. 60 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 47 tahun 2016 tang 21 September 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang pendidikan dan Kebudayaan; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTB
2	Maksud dan tujuan	Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) SMA/SMK/SLB
3	Klasifikasi/ sasaran	SMA/SMK/SLB
4	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran II
5	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada Lampiran I
6	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
7	Biaya/tarif	Tidak ada
8	Produk Pelayanan	Dokumen Izin
9	Masa berlaku	Selama sekolah beroperasi
10	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Terlampir pada Lampiran III
11	Kompetensi Pelaksana/Tim Teknis	a. Jenjang pendidikan : minimal Diploma III, b. Pangkat : minimal Pengatur, II/c c. Jabatan : Fungsional Umum; d. Pejabat Struktural : 1) Kasi Sarana dan Kelembagaan pada Bidang Pembinaan SMA/SMK/PKPLK; 2) Kasi Kurikulum pada Bidang Pembinaan SMA/SMK/PKPLK; 3) Kepala Bidang Pembinaan SMA/SMK/PKPLK
12	Pengawasan Internal	-Sekretaris Dinas -Kepala Dinas
13	Pelaksana Layanan	1 orang (Front Office); 1 orang (Back Office)
14	Jaminan Pelayanan	Janji Pelayanan/Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I : MEKANISME & PROSEDUR

- 1. Pemohon datang ke Bagian Pelayanan dan menyerahkan berkas persyaratan;**
- 2. Berkas persyaratan dapat juga diemail dikbudntb@gmail.com;**
- 3. Kepala Sekolah mengajukan permohonan NPSN dengan formulir A1-1;**
- 4. Pengajuan diserahkan kepada pelaksana layanan yang selanjutnya di unggah pada sistem aplikasi verifikasi validasi satuan pendidikan (Verval SP);**
- 5. Menunggu persetujuan penerbitan sertifikat NPSN dari pusat data statistik pendidikan (PDSP) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;**
- 6. Petugas pelayanan mencetak sertifikat NPSN dan selanjutnya ditandatangani oleh pejabat Dinas Pendidikan;**
- 7. Lembar 1 diserahkan pada yang bersangkutan, lembar 2 untuk arsip Dinas Pendidikan;**
- 8. Selanjutnya petugas menyimpan lembar 2 untuk arsip Dinas Pendidikan dan fotokopi kartu identitas untuk disimpan sebagai arsip;**
- 9. Petugas menyerahkan sertifikat NPSN kepada pemohon dengan menandatangani bukti pengambilan sertifikat NPSN;**

LAMPIRAN II : PERSYARATAN

1. Mengisi blanko pendaftaran
2. Mengisi Surat permohonan NPSN (berupa isian Alamat Sekolah Lengkap, Titik Koordinat Sekolah, Luas Tanah, Foto papan nama sekolah, Foto Gedung Sekolah Tampak Depan)
3. Asli dan fotokopi Dokumen SK Ijin Pendirian Sekolah
4. Untuk Sekolah Negeri Menggunakan Fotocopy SK Panitia Pembangunan Gedung Sekolah
5. Untuk Sekolah Swasta Menggunakan Fotocopy SK Notaris Pendirian Yayasan
6. Fotokopi kartu identitas pemohon (KTP/SIM) sebanyak 1 lembar

LAMPIRAN III: SARANA/PRASARANA/FASILITAS PENDUKUNG PELAYANAN

No	Nama Barang / Jenis Barang	Model	Ukuran	Bahan	Jumlah Barang
1	Kursi kerja	Frontline	-	Plastik, Kain, Metal dll	2
2	Meja Tulis / Rapat	½ Biro	-	Kayu	4
3	Filling Cabinet	4 laci	-	Metal	1
4	Komputer Pc	desktop	-	Metal, plastik dll	3
5	Jaringan Komputer	LAN & internet	-	metal,plastik dll	1
6	Printer	Laserjet	-	metal,plastik dll	1
7	UPS/Stabiliser	10 A, 1200 Watt		Besi , plastik / Elektronik	1
8	Multimedia Card		8 GB		
9	Kendaraan roda 2	transmisi manual		Metal, plastik dll	1
10	Kendaraan roda 4	Mini bus		Metal, plastik dll	1

Catatan: Standar Sarana/Prasarana/Fasilitas tersebut di atas digunakan bersama untuk pelayanan dan pekerjaan lainnya