

Lampiran I
Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.5 /45
Tanggal : 21 Juli 2026

Tahun 2026

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	➤ Untuk mengajukan NPSN baru, pemohon wajib menyiapkan dokumen berikut: • Surat Permohonan: Permohonan penerbitan NPSN yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan setempat. • Surat Izin Operasional: Salinan (fotokopi) atau <i>scan</i> dokumen asli SK Izin Operasional dari instansi berwenang. • Profil Sekolah: Formulir isian data sekolah yang memuat identitas, kurikulum, dan sarana prasarana. • Dokumentasi Visual: Foto tampak depan/bangunan sekolah dan foto papan nama sekolah. • Titik Koordinat: Data lokasi atau <i>geotagging</i> letak sekolah.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengumpulan Berkas: Pemohon menyiapkan dan melengkapi berkas persyaratan fisik maupun digital (format PDF/JPG); 2. Verifikasi: Operator Dinas Pendidikan memeriksa

		kelayakan dan keabsahan dokumen yang diunggah; 3. Pengajuan ke Pusat: Dinas Pendidikan meneruskan data ke sistem pusat PDSPK (Pusat Data dan Teknologi Informasi Kemendikbudristek); 4. Penerbitan: NPSN berupa kombinasi 8 digit angka akan diterbitkan setelah data divalidasi oleh sistem pusat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1-14 (satu – empat belas) hari kerja setelah pemohon persyaratannya lengkap
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengajuan NPSN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Email : disdik@jatengprov.go.id - Telp : 024 – 3515301 - Instagram/ Twitter/ Facebook : @pdkjateng

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Data/ Informasi yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S-1; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang

		administrasi; 3. Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang undangan; 2. Dilakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik yang memuat 6 aspek penilaian yaitu kebijakan pelayanan, profesionalisme SDM, sarana prasarana, sistem informasi pelayanan publik, konsultasi dan pengaduan, dan inovasi pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Bersifat rahasia; 2. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 3. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemohon informasi; 2. Dilakukan evaluasi pelayanan informasi baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu