

Jenis Pelayanan : SURAT REKOMENDASI TEKNIS PENERBITAN IZIN OPERASIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) lbr Foto Copy KTP Penanggung Jawab Satuan Pendidikan; • 1 (satu) lbr Foto Copy IMB/SK Pembangunan Satuan Pendidikan; • Hasil Studi Kelayakan, Isi Pendidikan, Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Sarana dan Prasarana Pendidikan, Pembiayaan Pendidikan, Sistem Evaluasi dan Sertifikasi, dan Manajemen dan Proses Pendidikan. • surat permohonan izin operasional lembaga/sekolah.
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyampaikan Berkas Lengkap yang disetorkan ke staf administrasi (bagian front office); • Pemohon menerima tanda bukti terima berkas dari petugas layanan; • Pemohon akan menerima informasi melalui telepon/sms petugas layanan Dinas DIKPORA bahwa Surat Rekomendasi sdh selesai.
	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
	Biaya/Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional Sekolah/Lembaga
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan 2. SMS/WA melalui No. tlp. 081356066556 (Ahriyani. AR)

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar; • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Permendiknas RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan ; • Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4 • Ruang Tunggu • Kursi Tamu • TV • Toilet • Mushallah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Mampu mengoperasikan komputer • Komunikatif
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Pendidikan Dasar,

		<p>PAUD dan PNF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan; • TIM Verivikator yang memverifikasi berkas/dokumen; • Kasi Pendidikan SD yang memvalidasi berkas/dokumen; • Kepala Bidang Pendidikan yang memvalidasi berkas/dokumen • Kepala Dinas DIKPORA yang mengeluarkan rekomendasi teknis izin operasional sekolah.
	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • PNS yang bersangkutan akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke staf administrasi • Jika jangka waktu pelayanan melebihi 2 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon; • Maklumat Pelayanan
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional Sekolah di cap dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
7.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.

Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan Umum Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS) untuk Berkas Asli yang Hilang atau Rusak Tidak Dapat Dibaca Sebagian Atau Seluruhnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi berkas yang hilang atau Tidak Dapat Dibaca Sebagian Atau Seluruhnya; 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi yang hilang); 3. Surat Tanggung Jawab Mutlak bermaterai cukup, diisi dan ditandatangani oleh pemohon. <p>2. Persyaratan Khusus bagi Satuan Pendidikan yang Masih Operasional: Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS) dari sekolah asal sesuai format dan blangko yang ditentukan.</p> <p>3. Persyaratan Khusus bagi Satuan Pendidikan yang Sudah Tidak Operasional atau tutup Surat Pernyataan Saksi bermaterai Rp. 10.000 dari 2 (dua) orang teman lulus satu Angkatan pada sekolah yang sama.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS) Bagi Pemohon yang Satuan Pendidikan-nya Masih Operasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (orang tua/wali/siswa) telah memenuhi persyaratan umum dan khusus; 2. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pelayanan Bidang Pengelolaan Pendidikan; 3. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 4. Kepala Seksi SMP meneliti dan memberikan paraf; 5. Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan meneliti dan memberikan paraf; 6. Sekretaris Dinas meneliti dan memberikan paraf; 7. Kepala Dinas DIKPORA memberikan tanda tangan mengetahui pada surat keterangan pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS); 8. Petugas pelayanan membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip; 9. Petugas menyerahkan Pengesahan Surat Keterangan Pengganti yang telah dibuat oleh sekolah kepada pemohon. <p>2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS) Bagi</p>

		<p>Pemohon yang Satuan Pendidikan-nya Sudah Tidak Operasional atau Tutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (orang tua/wali/siswa) telah memenuhi persyaratan umum dan khusus; 2. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pelayanan Bidang Pengelolaan Pendidikan; 3. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon; 4. Petugas pelayanan membuat naskah Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS); 5. Kepala Seksi meneliti dan memberikan paraf pada naskah surat; 6. Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan meneliti dan memberikan paraf; 7. Sekretaris Dinas meneliti dan memberikan paraf; 8. Kepala Dinas DIKPORA memberikan tanda tangan pada surat keterangan pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS); 9. Petugas pelayanan meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip; 10. Petugas pelayanan menyerahkan berkas surat kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Penyelesaian Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS) paling lama 2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS) tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan 2. SMS/WA melalui No. Tlp. 085274233952 (Andi Aswardi)

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan

		<p>Nasional;</p> <p>2. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Ijazah dan sertifikat Hasil Ujian Nasional;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Kursi Tamu</p> <p>4. TV</p> <p>5. Toilet</p> <p>6. Mushallah</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan yang memiliki pemahaman dalam pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS);</p> <p>2. Petugas pelayanan yang cepat tanggap dalam melaksanakan pelayanan;</p> <p>3. Petugas pelayanan yang mempunyai keterampilan tertib administrasi;</p> <p>4. Petugas pelayanan yang mampu menguasai dan mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Bidang sebagai atasan langsung secara berkala.
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 2 orang petugas pelayanan dari Bidang Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk di pelayanan dan diagendakan dalam buku register;</p> <p>2. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan aturan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS) sesuai dengan

		<p>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Mutu yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Pengelolaan Pendidikan;</p> <p>2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;</p> <p>3. Hasil pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang dalam Laporan dan dievaluasi.</p>

Jenis Pelayanan : SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Pindah dari orangtua/wali siswa; • Surat Keterangan bersedia melepas dari sekolah asal; • Surat Keterangan bersedia menerima dari sekolah yang dituju; • 1 (satu) rangkap Fotocopy Raport siswa yang bersangkutan; • Surat Mutasi Dari Dapodik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyampaikan Berkas Lengkap yang disetorkan ke staf administrasi (bagian front office); • Pemohon menerima tanda bukti terima berkas dari petugas layanan; • Pemohon akan menerima informasi melalui telepon/sms petugas layanan Dinas DIKPORA bahwa Surat Rekomendasi sdh selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan 2. SMS/WA melalui No. tlp. 081527221220 (Muh. Rizal)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; • Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; • Permendikbud Nomor 51 Tahun 2018 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Tahun 2019; • Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 2 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Layanan Pendidikan.

8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4 • Ruang Tunggu • Kursi Tamu • TV • Toilet • Mushallah
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Mampu mengoperasikan komputer • Komunikatif
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal. • Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan; • TIM Verifikator yang memverifikasi berkas/dokumen; • Kasi Pendidikan yang memvalidasi berkas/dokumen; • Kepala Bidang Pendidikan yang memvalidasi berkas/dokumen • Kepala Dinas DIKPORA yang mengeluarkan surat rekomendasi mutasi sekolah.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • PNS yang bersangkutan akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke staf administrasi • Jika jangka waktu pelayanan melebihi 2 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon; • Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Sekolah di cap dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.

Jenis Pelayanan : SURAT REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN LEMBAGA/SATUAN PENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
10.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Izin Pendirian Sekolah oleh pemohon; • Profil Lembaga/Satuan Pendidikan • Melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementrian Bidang Hukum dan HAM; • 1 (satu) lembar Fotocopy KTP Pemohon; • Fotocopy Ijazah Pemohon; • Daftar Riwayat Hidup Pemohon; • Susunan Pengurus dan Rincian Tugas; • Kurikulum Pendidikan/Menu Pembelajaran; • Peta Lokasi Sederhana; • Peraturan dan Tata Tertib sekolah; • Data Personil (Staf dan Tenaga Pendidik) dan Data peserta didik; • 1 (satu) lembar Fotocopy NPWP sekolah.
11.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyampaikan Berkas Permohonan dalam bentuk proposal yang dilengkapi sesuai dengan persyaratan (berkas dijilid dalam bentuk proposal) yang disetorkan ke staf administrasi (bagian front office); • Pemohon menerima tanda bukti terima berkas dari petugas layanan; • Pemohon akan menerima informasi melalui telepon/sms petugas layanan Dinas DIKPORA bahwa Surat Rekomendasi sudah selesai.
12.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
13.	Biaya/Tarif	Gratis
14.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan
15.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dan Saran dapat dilakukan

		<p>melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan 2. SMS/WA melalui No. tlp. 081356066556 (Ahriyani. AR)
MANUFACTURING		
12.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar; • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Permendiknas RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan ; • Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
13.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4 • Ruang Tunggu • Kursi Tamu • TV • Toilet

		<ul style="list-style-type: none"> • Mushallah
14.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Mampu mengoperasikan komputer • Komunikatif
15.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF. • Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
16.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan; • TIM Verivikator yang memverifikasi berkas/dokumen; • Kasi Pendidikan SD yang memvalidasi berkas/dokumen; • Kepala Bidang Pendidikan yang memvalidasi berkas/dokumen • Kepala Dinas DIKPORA yang mengeluarkan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan.
	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Yang bersangkutan akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke staf administrasi • Jika jangka waktu pelayanan melebihi 2 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon; • Maklumat Pelayanan
17.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan di cap dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
18.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.

Jenis Pelayanan : PENERBITAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
16.	Persyaratan	1. 1 (satu) rangkap Profil Lembaga/Satuan Pendidikan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Scan Ijin operasional dalam bentuk file dengan format PDF (Size maksimal 1MB); 3. Scan SK Pendirian yang ditandatangani oleh Kepala Dinas. Dan atau Yayasan kalau swasta (dicetak dan dijilid/); 4. Foto Papan Nama sekolah dalam bentuk file dengan format JPG Size maksimal 1 MB; 5. Foto Sekolah tampak depan dalam bentuk file dengan format JPG size maksimal 1 MB (dicetak dan dijilid); 6. Surat tanah yang menyatakan milik atau bukan milik dan luasnya (dicetak dan dijilid); 7. 3 (tiga) lembar Fotocopy akta Yayasan; 8. 3 (tiga) lembar Fotocopy SK Kemenkumham; 9. Lembaga/Satuan Pendidikan Minimal telah berdiri 1(satu) tahun. 10. Untuk Point 3, 4 dan 5 softcopy bisa disimpan di CD ataupun FD untuk hardcopynya dijilid jadi satu dengan lampiran yang lainnya.
17.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan berkas permohonan Nomor Pokok Sekolah Nasional satuan pendidikan; • Menerima, kelengkapan berkas permohonan Nomor Pokok Sekolah Nasional. Dan Meregistrasi permohonan ke agenda surat masuk; • Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Nomor Pokok Sekolah Nasional; • Melakukan Pengajuan NPSN ke Portal Kemdikbud dengan alamat Website http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id dan mendownload sertifikat NPSN untuk ditanda tangani; • Memparaf dan menandatangani Sertifikat NPSN.
18.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja
19.	Biaya/Tarif	Gratis
20.	Produk Pelayanan	Penerbitan Nomor Pokok Induk Nasional (NPSN)
21.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan 2. SMS/WA melalui No. Tlp. 0815 2722 1220 (Muh. Rizal)
MANUFACTURING		
19.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah • Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud; • Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 2 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Layanan Pendidikan.
20.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4 • Ruang Tunggu • Kursi Tamu • TV • Toilet • Mushallah
21.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Mampu mengoperasikan komputer • Komunikatif
22.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF. • Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
23.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang Staf Administrasi yang

		<p>betugas sebagai petugas layanan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • TIM Verivikator yang memverifikasi berkas/dokumen; • Kasi Pendidikan SD yang memvalidasi berkas/dokumen; • Kepala Bidang Pendidikan yang memvalidasi berkas/dokumen • Kepala Dinas DIKPORA yang menerbitkan Nomor Pokok Sekolah Nasional.
	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Yang bersangkutan akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke staf administrasi • Jika jangka waktu pelayanan melebihi 2 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon; • Maklumat Pelayanan
24.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan di cap dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
25.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.