PENGAJUAN NPSN SEKOLAH BARU

NO	ASPEK	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Permendikbud Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Permendiknas RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu; 8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) 12. Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud 13. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 Tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan
2	Jenis Layanan	Layanan Administratif
3	Produk Layanan	Pengajuan Baru NPSN Sekolah

4	Persyaratan	a. Surat Permohonan Pengajuan NPSN Baru b. Formulir Pengajuan NPSN Baru (Formulir A1-1) c. Fotocopy SK Pendirian Sekolah d. Fotocopy SK Operasional Sekolah e. Profil Sekolah f. Foto Sekolah Tampak Depan dan Papan Nama Sekolah g. Letak Bujur dan Lintang Sekolah
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Membawa semua berkas ke Bagian Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan b. Tim operator menerima dan menelaah berkas pemohon c. Memberi pengesahan pada lembar NPSN d. Melakukan scan data pengusulan NPSN e. Melakukan pengentrian data melalui laman yang telah ditentukan f. Pembuatan NPSN g. Mencetak bentuk NPSN yang telah memenuhi syarat h. Melakukan pendataan Piagam NPSN i. Menerima Sertifikat NPSN yang telah diterbitkan
6	Waktu Pelayanan	1 (satu) Minggu (tergantung verfikasi oleh pihak Kementerian Pendidikan)
7	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya apapun (Rp 0,-)
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	a. Ruang Tunggu b. Kursi c. Komputer *d. Scanner* e. Alat Tulis Kantor
9	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet b. Memahami regulasi terkait pendaftaran NPSN
10	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab. Asahan b. Pengawasan dilakukan langsung oleh Kepala Bidang PAUD dan PNF, SD serta SMP
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak Saran : disdik.asahankab.go.id 2. Website : 082164595766 3. Telepon : 082164595766 4. Whatsapp : dinaspendidikanasahan 5. Facebook : disdik.asahan@gmail.com 6. Email

		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
12	Jumlah Pelaksana	Pelaksana layanan dapat dilakukan oleh 1 orang sebagai operator sekaligus penerima dan pemeriksa berkas.
13	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan terkait pembuatan NPSN sekolah dilakukan oleh staf yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
14	Jam Operasional Pelayanan	Senin-Kamis Pukul 08.00-16.15 Jumat Pukul 08.00-12.00
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.