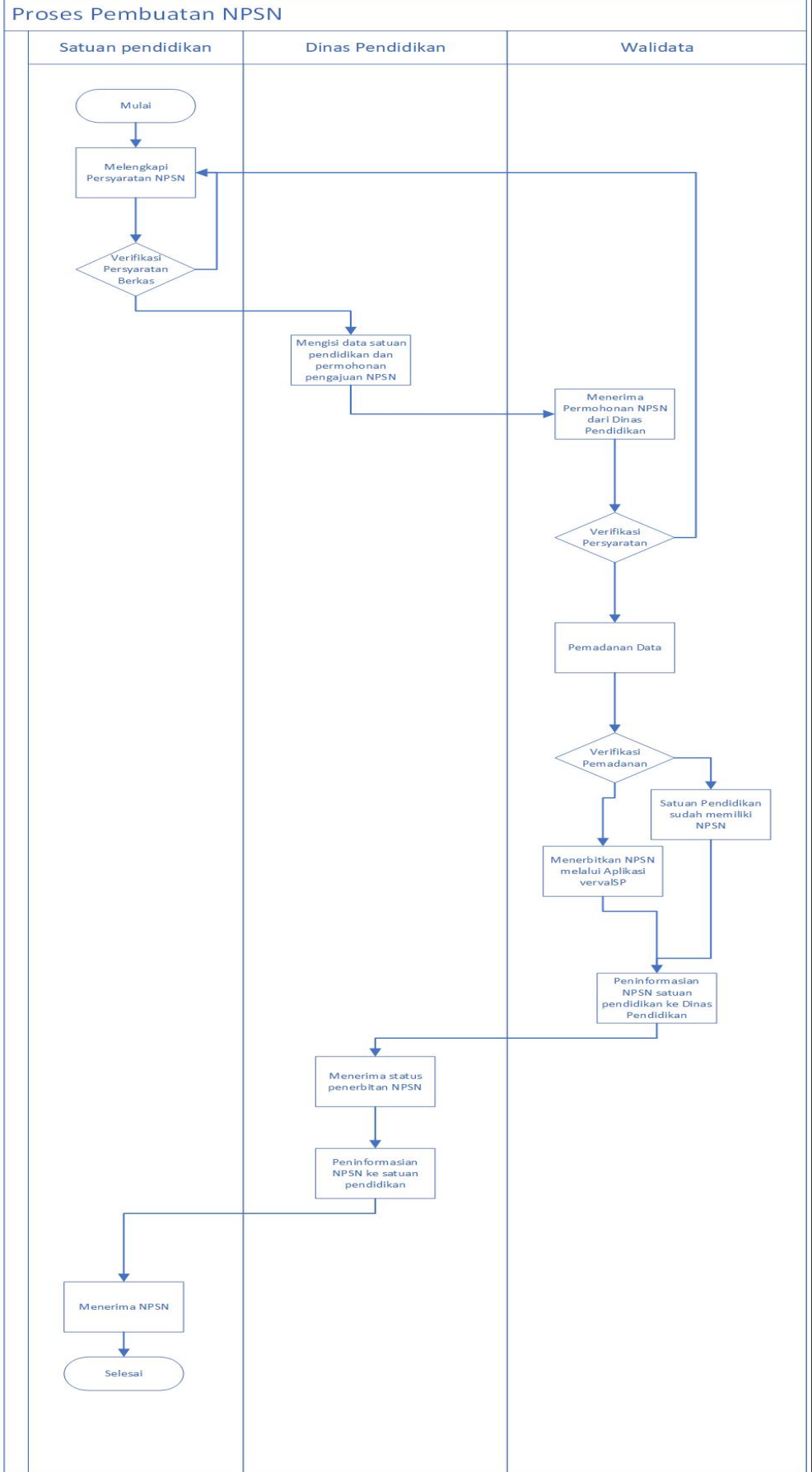


**STANDAR PELAYANAN PENGADUAN DAPODIK (PENERBITAN NPSN)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	Persyaratan penerbitan NPSN ialah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>- melengkapi data induk satuan pendidikan</li><li>- memiliki izin penyelenggaraan satuan pendidikan yang masih berlaku;</li><li>- menyertakan NPYP badan penyelenggara satuan pendidikan, bagi satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat berbentuk badan hukum</li><li>- bagi satuan pendidikan pada jalur nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat berbentuk orang perorangan/kelompok orang/pemerintah desa tidak perlu menyertakan NPYP</li><li>- SK Operator Dapodik Sekolah disertai akun Dapodik yang aktif; dan</li><li>- Nomor kontak personal yang dapat dihubungi.</li></ul>

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi dokumen persyaratan penerbitan NPSN dan mengirimkan kepada dinas pendidikan sesuai kewenangannya</li> <li>- Menerima, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan penerbitan NPSN</li> <li>- Hasil verifikasi dan validasi permohonan penerbitan NPSN: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Jika permohonan dinyatakan valid, maka dinas pendidikan sesuai kewenangannya melanjutkan permohonan penerbitan NPSN dengan mengisi data satuan pendidikan ke dalam aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan</li> <li>o Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NPSN dikembalikan ke satuan pendidikan</li> </ul> </li> <li>- Mengisi data satuan pendidikan ke dalam aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan serta melanjutkan permohonan penerbitan NPSN.</li> <li>- Menerima permohonan penerbitan NPSN dari dinas pendidikan sesuai kewenangannya melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap berkas persyaratan</li> <li>- Hasil pemeriksaan permohonan penerbitan NPSN terhadap berkas persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Jika permohonan dinyatakan valid, maka Walidata melanjutkan ke proses pemadanan dengan data arsip</li> <li>o Jika permohonan dinyatakan tidak valid, maka permohonan penerbitan NPSN dikembalikan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya</li> </ul> </li> <li>- Melakukan pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi</li> <li>- Menerbitkan NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan</li> <li>- Hasil pemadanan dengan data arsip: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Jika data satuan pendidikan tidak ditemukan pada data arsip (tidak terdapat duplikasi), Walidata melanjutkan ke proses penerbitan NPSN</li> <li>o Jika data satuan pendidikan ditemukan pada data arsip, maka satuan pendidikan tersebut telah terdaftar</li> </ul> </li> <li>- Menginformasikan bahwa satuan pendidikan telah memiliki NPSN</li> <li>- Menerbitkan NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan</li> <li>- Menginformasikan satuan pendidikan yang telah memiliki NPSN ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan</li> <li>- Menerima status permohonan penerbitan NPSN melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan</li> <li>- Menginformasikan NPSN ke satuan pendidikan</li> <li>- Menerima NPSN</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Dapodik adalah 145-215 (seratus empat puluh lima sampai dua ratus lima belas) menit sejak usulan diterima oleh Dinas Pendidikan Kota Bandung, tidak termasuk waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan di bagian

		walidata vervalSP hingga memberikan hasil respons/balikan ke Dinas Pendidikan Kota Bandung. (proses respons balikan sekitar 5 hari kerja)
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Penerbitan NPSN
6	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Permendikbud Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;</li> <li>- Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan pengelolaan data pendidikan Menteri Pendidikan Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Walikota Bandung Nomor 411 tahun 2010 Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bandung.</li> </ul>
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>