



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PENDIDIKAN DASAR, PAUD DAN PNF
SEKSI PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, <u>Drs. MUSTAKIM.KR., MM. Pd</u> NIP. 19661231 199203 1 180
Nama SOP	PENERBITAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 2 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Layanan Pendidikan;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai langkah dan proses Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional 2. S1 3. SMA
Keterkaitan: 1. Kegiatan ini meliputi penerimaan berkas yang disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diterbitkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).	Peralatan Perlengkapan: 1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Internet;
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses dan prosedur dan pengurusan siswa tidak terlaksana sebagaimana mestinya.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Berkas persyaratan diterima Tim Verifikasi 2. Sertifikat NPSN di download oleh Staf/ Petugas

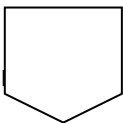
Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	Kepala Dis Dikpora	Sekretaris Dis Dikpora	Kabid Dis Dikpora	Kepala Seksi Dis Dikpora	Petugas yang di tunjuk	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengajukan berkas permohonan Nomor Pokok Sekolah Nasional satuan pendidikan							Surat Permohonan Pindah	5 Menit	Berkas permohonan NPSN di registrasi	
2 Menerima, kelengkapan berkas permohonan Nomor Pokok Sekolah Nasional. Dan Meregistrasi permohonan ke agenda surat masuk							Berkas Permohonan NPSN	5 Menit	Berkas diteliti kelengkapannya	
3 Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Nomor Pokok Sekolah Nasional							Berkas Permohonan NPSN Lengkap	10 Menit	Disposisi untuk di proses sesuai aturan	
4 Melakukan Pengajuan NPSN ke Portal Kemdikbud dengan alamat http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id dan mendownload sertifikat NPSN untuk ditandatangani							Berkas Permohonan NPSN Hasil Scan di upload	4 Hari	Pengajuan NPSN Baru berhasil diajukan	
5 Memparaf dan menandatangani Sertifikat NPSN							Sertifikat NPSN di tandatangani	10 menit	Sertifikat NPSN telah di tandatangani	
6 Menerima Sertifikat NPSN							Sertifikat NPSN telah diterima			

SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 **(Process) = Untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi**

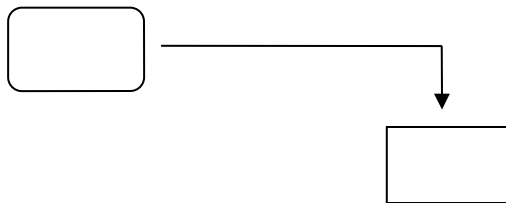
 **(Decision) = Digunakan untuk pengambilan keputusan**

 **(Terminator) = Digunakan pada saat mulai dan akhir**

 **(Off-page connector) = Digunakan untuk perpindahan**

 **(Arrow) = Menunjukkan arah proses pekerjaan**

PENERAPAN SIMBOL AWAL PEKERJAAN 1



PENERAPAN SIMBOL AKHIR PEKERJAAN

