|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D:\Logo - Logo\l o g o 2\SelayarLogo.gif**  **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **BIDANG PENDIDIKAN DASAR, PAUD DAN PNF**  **SEKSI PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR** | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 26 April 2017 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Efektif |  |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan OLahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,    **Drs. MUSTAKIM.KR., MM. Pd**  NIP. 19661231 199203 1 180 |
| **Nama SOP** | **PENERBITAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL** |
| **Dasar Hukum:** | | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 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; | | 1. Menguasai langkah dan proses Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional 2. S1 3. SMA |
| **Keterkaitan:** | | **Peralatan Perlengkapan:** |
| 1. Kegiatan ini meliputi penerimaan berkas yang disampikan kepada Kepala Dinas untuk diterbitkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN). | | 1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Internet; |
| **Peringatan:** | | **Pencatatan dan Pendataan:** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses dan prosedur dan pengurusan siswa tidak terlaksana sebagaimana mestinya. | | 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 ditanda tangani |  |  |  |  |  |  | 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 pekerjaan**

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

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

PENERAPAN SIMBOL AWAL PEKERJAAN 1

PENERAPAN SIMBOL AKHIR PEKERJAAN