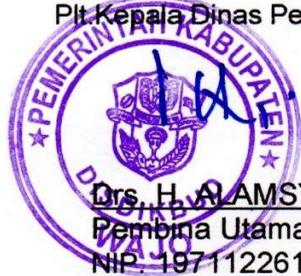




**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/243/DISDIKBUD
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Juni 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  <p>Plt. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, <b>Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197112261992031006</p> </div>
NAMA SOP	: <b>Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permenpan No. 35, Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>Pemendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten</li> <li>Peraturan Bupati Wajo No. 69 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal SMK/SMA/MA Sederajat</li> <li>Pengelola Data dan Informasi</li> <li>Diwajibkan memahami aturan, memiliki kemampuan dan kecakapan, terampil dan Inovatif</li> <li>Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP SKPD / Unit Kerja Terkait</li> </ol>		
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer &amp; Printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku Register</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengendalian surat masuk tidak akan berjalan dengan semestinya.</li> </ol>		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
Dokumen bisa disimpan dalam bentuk Hard Copy dan atau Soft Copy		

### Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin Dapodik	KK Datadik/ Kasubag	Sekretaris / Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) ke Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	Mulai				Agenda kerja	5 Menit		
2	Menerima berkas pengajuan NPSN untuk ditindak lanjuti Admin Dapodik					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat izin operasional</li> <li>- SK Pendirian Sekolah yang dikeluarkan oleh yayasan</li> <li>- Foto Papan Nama Sekolah</li> <li>- Foto Tampak Depan Sekolah</li> <li>- SK Pendirian Sekolah yang dikeluarkan oleh yayasan, Akta Notaris</li> <li>- Letak lintang dan bujur alamat sekolah (titik koordinat)</li> </ul>	20 Menit	Kelengkapan berkas diberikan tanda ceklist	
3	Memeriksa berkas pengajuan dan membubuhkan paraf jika memenuhi persyaratan					Berkas	5 Menit	sudah diparaf oleh KK Datadik	
4	Menyerahkan berkas yang sudah diparaf untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas/Sekretaris dan distempel					Berkas	10 Menit	dibubuhkan tanda tangan dan distempel	
5	Menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani ke Admin Dapodik untuk diproses Pusdatin melalui <a href="https://vervalsp.data.kemdikbud.go.id">https://vervalsp.data.kemdikbud.go.id</a>					Berkas	2 - 5 Hari	screenshot pengajuan NPSN	
6	Mengarsipkan berkas dan menyerahkan sertifikat NPSN	Sertifikat NPSN	Selesai			Berkas	10 Menit	Sertifikat NPSN	

