




**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
DINAS PENDIDIKAN**

NOMOR SOP	:	188.4 / 55 / 417.501 / 2023
TGL. PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	3 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENDIDIKAN  AMIN WACHID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP 19701011 199703 1 005
NAMA SOP	:	SOP PENERBITAN NPSN

DASAR HUKUM : **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

<ol style="list-style-type: none">1. Undang - undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sietem Perencanaan2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahpan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan3. Peratuan Walikota Mojokerto nomor 72 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto	<ul style="list-style-type: none">- Memahami Sistem Perencanaan- Memahami Sistem Pendataan- Memahami Sistem Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan- Memahami peraturan perundangan terkait
---	---

KETERKAITAN : **PERALATAN PERLENGKAPAN :**

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja2. Pedoman Penyusunan Renja	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Meja dan kursi3. Aplikasi Dapodik dan Verval4. Scanner5. Alat Tulis6. Renja7. Renstra8. DPA9. Peraturan Perundang-Undangan terkait
--	--

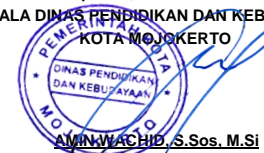
PERINGATAN : **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses kegiatan tidak bisa berjalan dengan baik.	Setiap tahapan kegiatan terdokumentasi dengan baik
---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDATAAN PENDIDIKAN (PENERBITAN NPSN / NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Penyusunan Program	Bidang	Sekolah	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	10	11	12	13
1	Permohonan Penerbitan NPSN					Mulai	Kelengkapan Proposal : 1. Surat Permohonan kepada kepala dinas 2. Profile lembaga 3. Akta Notaris 4. SK Menkumham 5. SK Pendirian lembaga 6. SK ijin Operasional 7. Foto tampak depan lembaga 6. Foto Papan nama lembaga	60 menit	Proposal pengajuan	
2	Kepala Dinas mendisposisi / memerintahkan untuk verifikasi lembaga baru						Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
3	Sekretaris menelaah dan mengarahkan kegiatan dan menunjuk subjek pelaksana untuk memverifikasi						Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
4	Memeriksa, meneliti dan mempelajari berkas pengajuan dan monitoring lembaga jika sesuai maka akan diajukan ke Koordinator KK Datadik / Kasubag Penyusunan Program jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke lembaga / sekolah						Verifikasi Berkas pengajuan dan Monitoring Lembaga	120 menit	Data-data pendukung	
5	Memproses usulan dan entry ke pusdatin kemdikbud melalui aplikasi https://vervalsp.data.kemdikbud.go.id/ jika di approve / disetujui pusdatin akan diterbitkan sertifikat NPSN dari Pusdatin dan cetak oleh Operator Dinas jika ditolak oleh pusdatin kemdkbud maka berkas usulan dikembalikan ke sumber bidang						Berkas Data-data pendukung diupload ke pusdatin	1 hari	Penerbitan NPSN	
6	Bidang menerima cetak sertifikat NPSN, selanjutnya bidang mengajukan tanda tangan ke kepala Dinas P dan K						sertifikat NPSN	10 menit	sesuai usulan	
7	Kepala Dinas P dan K menerima sertifikat NPSN untuk menandatangani						sertifikat NPSN	15 menit	sertifikat NPSN	
8	Sertifikat NPSN yang tertandatangani di terima bidang						sertifikat NPSN	10 menit	Rekapan data	
9	Sertifikat di terima oleh lembaga yang mengusulkan dan Lembaga bisa mengajukan usulan operator sekolah secara mandiri di website https://sdm.data.kemdikbud.go.id/index.php?r=pegawai/operatorbaru						sertifikat NPSN	10 menit	sertifikat NPSN	

Mojokerto, 2 Januari 2023
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MOJOKERTO



AMIN WACHID, S.Sos. M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19701011 199703 1 005