



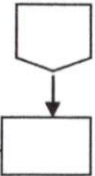



Dinas Pendidikan Kota Malang



Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	April 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	April 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS <i>[Signature]</i> Dra. ZUBAIDAH, MM Pembina Utama Muda NIP. 19601213 1984 03 2 002
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan NPSN Jenjang SD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Walikota Malang No. 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA Sederajat; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan terkait penerbitan NPSN jenjang SD; 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi yang terkait dengan pelaporan 4. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dan Teliti; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Umum (Surat Menyurat) 2. SOP Pelayanan Pembuatan Kode Registrasi Operator Dapodik Sekolah jenjang SD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer set dan printer 2. Aplikasi terkait 3. Akte pendirian sekolah asli 4. Ijin operator sekolah yang terbaru asli 5. Fotocopy akte Pendidikan sekolah 6. Fotocopy ijin operational sekolah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kasie/ Kabid terkait	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Petugas menerima formulir NPSN jenjang SD yang terisi, berkas pengajuan kelengkapan penerbitan NPSN dari pemohon				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir NPSN yang telah terisi - Akte pendirian sekolah asli - Ijin operator sekolah yang terbaru asli - Fotocopy akte Pendidikan sekolah - Fotocopy ijin operational sekolah 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir NPSN yang telah terisi - Akte pendirian sekolah asli - Ijin operator sekolah yang terbaru asli - Fotocopy akte Pendidikan sekolah - Fotocopy ijin operational sekolah 	
2.	Petugas mengecek kelengkapan berkas. Apabila data belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap kemudian mengajukan penerbitan NPSN ke kemendikbud melalui aplikasi secara online. Operator Dinas mengunduh dan mencetak sertifikat NPSN petugas menyerahkan pada kasie/kabid				<ul style="list-style-type: none"> - Akte pendirian sekolah asli - Ijin operator sekolah yang terbaru asli - Fotocopy akte Pendidikan sekolah - Fotocopy ijin operational sekolah 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat NPSN 	Aplikasi online yang digunakan adalah Sistem Informasi Kemendikbud menerbitkan NPSN,

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Kasie Kurikulum dan Kabid memeriksa dan memverifikasi, lalu menyerahkan ke kepala bidang pembinaan untuk diverifikasi		 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] </pre>		- Sertifikat NPSN	5 menit	- Sertifikat NPSN	
4.	Kasi atau kabid menyerahkan berkas kepada Kepala Dinas	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>			- Sertifikat NPSN	10 menit	- Sertifikat NPSN	-
5.	Kepala Dinas melakukan pengesahan dan kemudian menyerahkan kembali kepada Kasi SD		 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>		- Sertifikat NPSN	5 menit	- Sertifikat NPSN	
6.	Petugas menerima berkas dari Kasie/ Kabid, mengarsip, dan menyerahkan berkas kepada pemohon			 <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>	- Sertifikat NPSN	5 menit	- Sertifikat NPSN	