



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd 19621027 198803 1 006
NAMA SOP	:	Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 99 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; 3. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer 2. Mempunyai kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		
1. SOP Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) 2. SOP Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SKPD tidak melakukan Pengajuan NPSN maka sekolah di lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar tidak mempunyai kode unik pengenal lembaga sekolah	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Teknis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid pembinaan SD/SMP memberikan berkas pengajuan NPSN yang akan diproses dalam dapodik kepada Staf			Surat permohonan	10 menit	Disposisi, surat permohonan	Termasuk fc ijin pendirian, foto sarpras lembaga, foto proses belajar, profil sekolah, dan dokumen penunjang lainnya
2	Staf menerima berkas pengajuan NPSN dari bidang pembinaan SD/SMP yang sudah disahkan/divalidasi oleh bidang teknis			Disposisi, surat permohonan	15 menit	Tanda terima berkas	
3	Survei lokasi lembaga pemohon NPSN			Tanda terima berkas		Hasil survei	
4	Melakukan proses pengajuan NPSN melalui sistem yang telah disediakan oleh PDSPK Kemendikbud			Hasil survei	15 menit	Pengajuan NPSN	
5	Menyampaikan hasil NPSN kepada bidang teknis			Pengajuan NPSN	15 menit	Nota Dinas, NPSN	
6	Melakukan verifikasi akhir sebelum diserahkan kepada lembaga sekolah			Nota dinas, NPSN	10 menit	NPSN yang telah terverifikasi	
7	Menyampaikan hasil proses pengajuan NPSN kepada lembaga sekolah	Ya 		NPSN yang telah terverifikasi	15 menit	Tanda terima berkas	