

SOP PENERBITAN NOMOR POKOK YAYASAN PENDIDIKAN (NPYP)

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---------------------------------|---|------|-------|------------|--------------|--|----------|--|-----|
| | | JFU | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | MEKANISME PENERBITAN NPYP | <p>DASAR HUKUM PERMENDIKBUD NOMOR 99 TAHUN 2013 TENTANG TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN KEMENDIKBUD, INMEN KEMDIKBUD NOMOR 2 TAHUN 2011 TENTANG KEGIATAN PENGELOLAAN DATA PENDIDIKAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL</p> | | | | | | | | |
| | | <p>1. Memverifikasi dan Meinput Data Sesuai Berkas Pengajuan NPYP Sesuai Persyaratan melalui laman <i>vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id</i></p> | | | | | <p>Permonohan Penerbitan NPYP melalui laman <i>vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id</i> dengan syarat :</p> <p>a. Surat Permohonan Pengajuan NPYP dari Yayasan Induk kepada Dinas Pendidikan Setempat beserta profil yayasan (Nama Yayasan, Nama Pimpinan Yayasan, Kecamatan, Kelurahan/Desa, Nama Dusun, Alamat, RT,RW, Kode Pos, No.Telp, No.Fax, Email, Wbsite, No. Pendirian Yayasan, Tgl Pendirian Yayasan, No. Pengesahan Pengadilan Negeri, No.SK Pengesahan Badan Hukum Menhumkam, Tgl SK Pengesahan Badan Hukum Menhumkam)</p> <p>b. Fotocopy dan Scan SK Kemenhumkam (Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manuasia)</p> <p>c. Foto Gedung Yayasan (dalam bentuk JPG max 1 mb)</p> <p>d. Scan Pengesahan Badan Hukum Menkumham (dalam bentuk pdf max 1 mb)</p> <p>e. Lokasi Yayasan Lintang dan Bujur</p> | 30 Menit | File <i>(Softcopy)</i> dan <i>Berkas (Hardcopy)</i> | |

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KAB. HULU SUNGAI SELATAN

Hj. SITI ERMA, S.Sos, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19630328 198609 2 001

