

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL DAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN PAUD DAN PKBM
2024**



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

Jalan Raja Johannes Hutabarat, Tarutung, Hutatoruan IX Kecamatan Tarutung Provinsi Sumatera Utara
No. Telepon : 0813-6175-3232

Laman : <https://disdik.taput.go.id>; Post-el : dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA**



		Nomor SOP	400.3.2/ 0017 / PNFI/ 1 /2024
		Tanggal Pembuatan	11 JANUARI 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BONTOR AKIFIN HUTASOIT, S.IP, MSP PEMBINA UTAMA MUDA MIR. 19731003 199303 1 003
		Nama SOP	Rekomendasi Izin Operasional dan Perpanjangan izin Operasional Penyelenggaraan PAUD dan PKBM
Dasar Hukum:			
1 Permendikbud No. 137 Tahun 2014 tentang Standar		Kualifikasi Pelaksana	
2 Permendikbud No. 84 Tahun 2014 tentang Pendirian PAUD		1 Memahami Per Undang undangan tentang Pendirian PAUD dan PKBM	
3 Permendikbud No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal			
Keterkaitan SOP			
SOP Izin Operasional dan Perpanjangan Izin operasional Penyelenggaraan PAUD dan PKBM		Peralatan/ Perlengkapan	
		1 Komputer	
		2 Berkas Permohonan Rekomendasi	
		3 ATK	
Peringatan			
		Pencatatan & Pendataan	
		Laporan Penerbitan Rekomendasi izin dan perpanjangan izin	

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Rekomendasi izin operasional dan perpanjangan izin operasional PAUD dan PKBM di wilayah Kabupaten Tapanuli Utara

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai proses pemberian rekomendasi izin dan perpanjangan izin operasional PAUD dan PKBM. Prosedur ini dimulai dari pemberkasan oleh pemohon ke loket layanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP, kemudian mengupload berkas pemohon ke aplikasi e-perizinan Kabupaten Tapanuli Utara. Melalui aplikasi e-perizinan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tapanuli Utara akan melakukan verifikasi data serta survey lapangan oleh Bidang Pembinaan PAUD dan PNF. Setelah melakukan survey lembaga dari Bidang Pembinaan PAUD dan PNF akan mengupload surat rekomendasi izin dan perpanjangan izin melalui e-perizinan. Dari Dinas Perizinan akan mencetak dan menyerahkan Surat rekomendasi izin operasional kepada Pemohon.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

PTSP : Pelayanan Terpadu Satu Pintu

PAUD : Pendidikan Anak Usia Dini

PKBM : Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

SOP REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL DAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD DAN PKBM

No	Kegiatan	Penerimaan	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan			Mutu Baku			Biaya
				Loket Layanan	Bagian Umum	Bidang Pembinaan PAUD dan PKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas Permohonan Izin Operasional dan Perpanjangan Izin Penyelenggaraan PAUD dan PKBM ke Loket Layanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP		3	4	5	6	7	8	9	
						1 Surat permohonan yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP				
						2 Pas foto berwarna 3 x 4 (2 Lembar)				
						3 Struktur Organisasi/Lembar				
						4 Surat Pernyataan Sakel				
						4 Denah sekolah/lembaga				
						5 Foto kopi NPWP atas nama lembaga				
						6 Foto kopi NPWP Penyelenggara (ketua penyelenggara/kepala sekolah)				
						7 Foto kopi surat domisili dari kepala Desa/Lurah				
						8 Profil Lembaga (visi, misi dan tujuan)				
						9 Daftar Siswa AKH				
						10 Surat Keterangan Penunjukan gedung (yang dilengkapi surat tanah/gedung sekolah)/surat tanah	2 Menit	1	0,-	
						11 Foto kopi ijazah guru (minimal S-1 Pendidikan untuk Tahun Akademik, minimal D-1 untuk Pendidikan Nonformal, minimal ijazah SMA/SMK untuk KB, TPA dan Satuan PAUD sejenis)				
						12 Foto kegiatan pembelajaran				
						13 Modul Pembelajaran untuk PAUD/Delemberan Penyelenggaraan satuan pendidikan (untuk PKB)				
						14 Foto kopi Akta Notaris				
						15 Foto kopi KTP Penyelenggara (ketua penyelenggara, sekretaris dan bendahara)				
						16 Foto kopi BUKS penyelenggaraan kegiatan Sekolah dan Guru Tenaga Pendidikan Satuan Pendidikan Non Formal				
2	Menyampaikan kelengkapan berkas permohonan					1 (Tidak sesuai tidak lengkap/Ditengkapi kembali oleh pemohon)	3 Menit	1	0,-	
3	Upload Berkas ke E-Perizinan					1 Berkes lengkap	5 Menit	2	0,-	

3	Survey Lapangan						1	Kelengkapan Survei Prasurvei PAUD dan PKBM	2 Jam	1		0,-
4	Memeriksa Kelengkapan surat-survei						1 2	1. Perencanaan diteliti dan diproses 2. Perencanaan diteliti. Perencanaan kembali dicek kembali dan melengkapi persyaratan yang dibutuhkan melalui Dinas Pendidikan	2 Menit 1	1	Surat Rekomendasi Izin Operasional dan Perijinan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD dan PKBM	0,-
5	Membuat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan PAUD dan PKBM						1	Surat Rekomendasi Izin Operasional dan Perijinan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD dan PKBM	1 Menit			0,-
5	Mengupload Rekomendasi Izin dan Perijinan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD dan PKBM ke E-Pendidikan						1	Atsnp	1 Menit	2	Surat Rekomendasi Izin Operasional dan Perijinan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD dan PKBM	0,-
7	Mencetak dan menyerahkan Surat Izin operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal ke Pemohon						1	Atsnp	1 Menit	1	Surat Izin operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal	0,-

Keterangan Gambar Alur Prosedur

Awal/Akhir	Atsnp	Alur/Proses pelaksanaan	Dokumen tunggal	Dokumen terbagi-bagi kembali oleh Pemohon	Dokumen terbagi-bagi kembali oleh Pemohon	Proses yang dilakukan oleh komputer	Sebuah Proses tidak dilakukan oleh komputer
							

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN NPSN PAUD DAN PKBM
2024**



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

Jalan Raja Johannes Hutabarat, Tarutung, Hutatoruan IX Kecamatan Tarutung Provinsi Sumatera Utara

No. Telepon : 0813-6175-3232

Laman : <https:disdik.taput.go.id>; Post-el : dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

Nomor SOP	400.3.2/ 0016	/PNTI/ 1 / 2024
Tanggal Pembuatan	11 Januari	2024
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		

**KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

BONTOR ARIFFIN HUTASOT, S.IP, MSP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19731003 199303 1 003

	Nama SOP	Penerbitan NPSN PAUD dan PKBM
Dasar Hukum		
1	Permendikbud No. 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD	1 Memahami Per Undang undangan tentang Pendidiran PAUD dan PKBM
2	Permendikbud No. 84 Tahun 2014 tentang Pendidiran PAUD	
3	Permendikbud No. 81 Tahun 2013 tentang Pendidiran SatuanPendidikan Non Formal	
Keterkaitan SOP		
Peralatan/ Perlengkapan		
SOP Penerbitan NPSN PAUD dan PKBM	1 Komputer 2 Berkas Permohonan Penerbitan NPSN 3 ATK	
Peringatan		
	Pencatatan & Pendataan Laporan Penerbitan NPSN	

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Penerbitan NPSN Lembaga PAUD dan PKBM

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan Penerbitan NPSN Lembaga PAUD dan PKBM. Dimulai dari oleh pemohon menyampaikan berkas ke loket layanan, kemudian petugas loket layanan akan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Berkas permohonan yang sudah lengkap akan disampaikan ke bagian umum persuratan untuk diagendakan. Berkas permohonan tersebut kemudian di serahkan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tapanuli Utara untuk di disposisi ke Bidang Pembinaan PAUD dan PNF. Berkas permohonan yang sudah didisposisi akan di upload melalui aplikasi Kemendikbud verval satuan pendidikan yang diproses selama 1-2 Hari kerja. Setelah permohonan disetujui, Sertifikat NPSN akan di cetak dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan beri cap stempel. NPSN yang sudah selesai akan diserahkan ke pemohon.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

NPSN : Nomor Pokok Sekolah Nasional

Kemendikbud : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

PAUD : Pendidikan Anak Usia Dini

PKBM : Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

SOP PENERBITAN NPSN PAUD DAN PKBM

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksanaan			Kelengkapan	Waktu	Output	Biaya	Keterangan Gambar Alur	
			Bagian Pelayanan	Bagian Umum	Bidang Pembinaan PAUD dan PKB						
1	Menyerahkan Berkas permohonan Penerimaan NPSN PAUD dan PKBM kepada Petugas Layanan	Mulai				1. Surat Permohonan Penerimaan/kepada Sekolah PAUD/PKB 2. Foto Kopy Aktas Notaris Lambang PAUD/PKB 3. Foto Kopy Nomor Induk Berusaha dari Dinas Perindustrian (SKKP < 1 Mega Byte) 4. Foto kopy Rekomendasi lain operasional dari Dinas Pendidikan (SKKP < 1MB) 5. Foto Sekolah Tampak Depan (Softcopy format JPEG ukuran < 1 Mega Byte) 6. Surat Keterangan luas tanah dan lokasi bangunan 7. Foto kegiatan proses belajar mengajar 8. Foto kopy NIMWP Lambang 9. Print out informasi tentang dan daftar lokasi lembaga dari google maps 10.	2 Meut	1	0,-		Awal/Aktir
2	Meriksa kelengkapan berkas permohonan	Ditelaah				1. Berkas Permohonan yang di diponasi	5 Meut	1	0,-		Aktir
3	Menginputkan Berkas permohonan ke komputer untuk membuat aplikasi Verbal Satuan Pendidikan					1. Berkas Permohonan yang di diponasi	1 - 2 Hari Kerja	1	0,-		Dokumen diinputkan kembali oleh Pemohon
4	Pernyataan di sertipati oleh Kemendikbud, Cetak NPSN, tanda tangan Kepala Dinas dan cap stempel					1. Ampi, Berkas Permohonan, Sertifikat NPSN	1 Meut	1	0,-		Aktir/Proses berikutnya
5	Menyerahkan NPSN ke Pemohon	Selamat				1. Ampi	1 Meut	1	0,-		Keputusan (Ya/Tidak)



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA

Jalan Raja Johannes Hutabarat, Tarutung, 22416 Provinsi Sumatera Utara

Telepon 0813-6175-3232

Laman : <http://disdik.taputkab.go.id>; Post-el: dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT KETERANGAN PENGANTI
IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR (STTB)**

2024



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

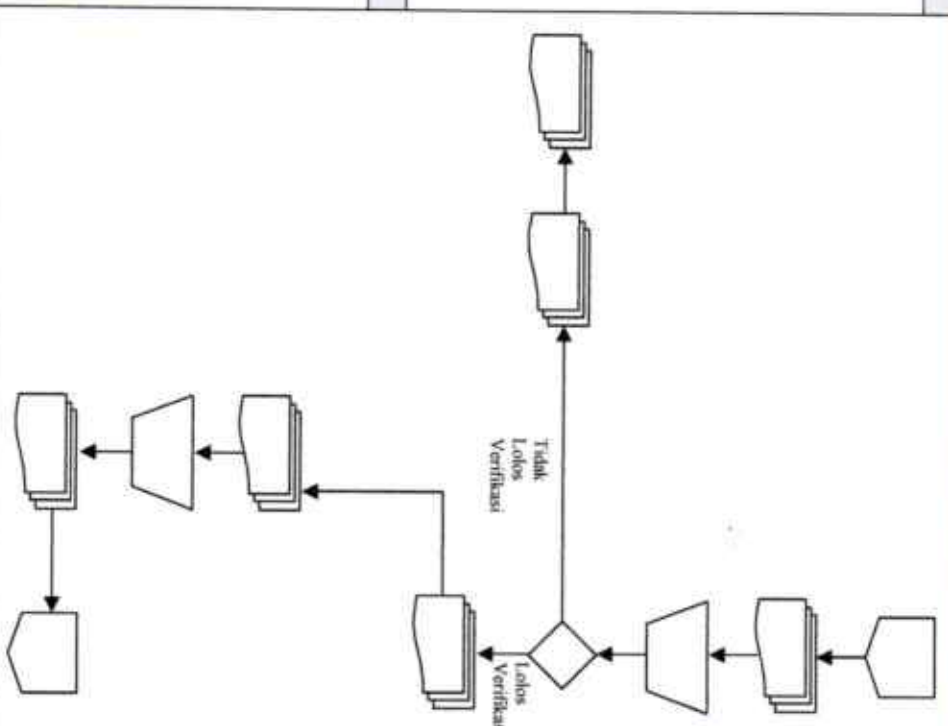
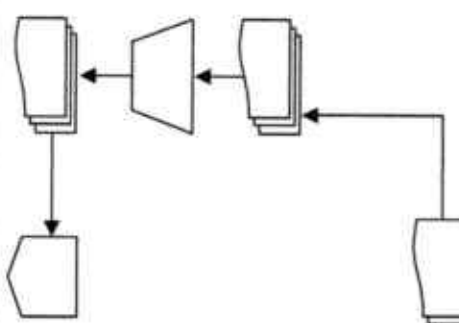
Nomor SOP	:	000.8.3.1461 / DK-045 / VI / 2024
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)
Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	28 Juni 2024
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS

huk
BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.I.P., MSP
NIP. 19931003 199303 1 003

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 29 tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar, surat keterangan penganti ijazah/surat tanda tamat belajar dan penerbitan surat keterangan penganti ijazah/surat tanda tamat belajar jenjang pendidikan dasar dan menengah.	- Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan - Komputer - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap pengurusan Surat Keterangan Penganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) wajib menggunakan Prosedur ini.	
Disimpan sebagai Pedoman	

Ruang Lingkup	Ringkasan Standar Operasional Prosedur
Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Pengurusan Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) SD dan SMP di wilayah Kabupaten Tapanuli Utara.	Prosedur ini menjelaskan mengenai proses Pengurusan Surat Pengganti Ijazah/STTB SD dan SMP di wilayah Kabupaten Tapanuli Utara mulai dari Permohonan Pengurusan Surat Pengganti Ijazah/STTB hingga di Sah-kannya Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB.
Istilah Dan Definisi	Persyaratan
- SD atau Sekolah Dasar adalah Pendidikan Formal jenjang pendidikan dasar untuk anak-anak usia 7 sampai 12 tahun; - SMP atau Sekolah Menengah Pertama adalah Pendidikan Formal jenjang pendidikan dasar untuk anak-anak usia 13 sampai 15 tahun setelah lulus dari Sekolah Dasar (SD/Sederajat); - Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menyatakan bahwa seorang peserta didik telah lulus pada satuan pendidikan; - Surat keterangan pengganti ijazah/STTB adalah surat pernyataan resmi dan sah, yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB; - Pengesahan adalah suatu proses yang menyatakan secara resmi kebenaran atau keabsahan Surat keterangan pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) dengan pembubuhan tanda tangan dan stempel pada Surat keterangan pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar oleh pejabat yang berwenang setelah dilakukan verifikasi sesuai dengan fakta dan data atau dokumen aslinya.	1. Surat Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan dari Kepolisian; 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari pemohon (tanda tangan diatas materai 10.000); 3. Fotocopy KTP, KK dan Akta Lahir; 4. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB bermaterai 10.000; 5. Fotocopy Ijazah/STTB; 6. Jika pemohon tidak memiliki pertinggal fotocopy ijazah, maka: - Wajib memenuhi persyaratan nomor 1-5; - Surat Pernyataan Saksi sebanyak 2 orang (Teman seangkatan yang berasal dari Sekolah dan Lulus pada tahun yang sama) yang diandatangani diatas materai 10.000; - Fotocopy ijazah dari masing-masing saksi yang telah dilegalisir sekolah; - Fotocopy KTP dari masing-masing saksi.
Biaya	Waktu
Gratis.	35 Menit, maksimal 1 Hari Kerja.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Biaya
		Pemohon	Bagian Pelayanan	Bagian Umum	Bagian Dikdas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian pelayanan	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Doc1[Document]; Doc1 --> Decision{ }; Decision -- "Dokumen Lengkap" --> Doc2[Document]; Doc2 --> Process[/Process/]; Process --> Doc3[Document]; Doc3 --> End{{End}}; Decision -- "Dokumen Tidak Lengkap" --> Doc4[Document]; Doc4 --> Decision;</pre>				Berkas Persyaratan	5 Menit	Penerimaan Berkas	Gratis,-
2	Bagian Umum	- Berkas persyaratan yang telah diagendakan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk di Disposisi - Berkas persyaratan hasil Disposisi pimpinan diserahkan ke Bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP untuk dilakukan Verifikasi.				Berkas Diterima	5 Menit	Berkas Disposisi	Gratis,-

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Biaya
		Pemohon	Bagian Pelayanan	Bagian Umum	Bagian Dikdas	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Bagian Dikdas					Berkas Disposisi	10 Menit	Berkas Terverifikasi	Gratis,-
4	Bagian Umum					Berkas Terverifikasi	5 Menit	Dokumen Resmi	Gratis,-
	- Berkas persyaratan yang telah disahkan, diteruskan ke Bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP untuk dilakukan Penyortiran.								

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Biaya
		Pemohon	Bagian Pelayanan	Bagian Umum	Bagian Dikdas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Bagian Dikdas					Berkas dan Dokumen Resmi	5 Menit	Arsip dan Dokumen Resmi	Gratis,-
6	Bagian Pelayanan					Dokumen Resmi	5 Menit	Dokumen diserahkan kepada Pemohon	Gratis,-

Flowcart							
	Awal / Akhir		Dokumen Tunggal		Proses		Penyambung Proses antar halaman
	Dokumen Rangkap		Keputusan (Ya/Tidak)		Arsip		Penghubung



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

Jalan Raja Johannes Hutabarat, Tarutung, 22416 Provinsi Sumatera Utara

Telepon 0813-6175-3232

Laman : <http://disdik.taputkab.go.id>; Post-el: dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN NPSN SATUAN PENDIDIKAN SD DAN SMP**

2024



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

Jalan Raja Johannes Hutabarat, Tarutung, 22416 Provinsi Sumatera Utara

Telepon 0813-6175-3232

Laman : <http://disdik.taputkab.go.id>; Post-el: dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IJIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN SD DAN SMP**

2024

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	:	000.8.3.3/1168/DIKAS/VII/2024
	Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Surat Ijin Operasional Sekolah SD dan SMP
	Tanggal Pembuatan	:	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	01 Juli 2024
Dasar Hukum - Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah - Peraturan, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar - Peraturan, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. - Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Surat Edaran Terbaru tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan. - Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional	Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BONTOR ARIFFIN HUTASOIT, S.P., MSP NIP. 19931003 199303 1 003
	Kualifikasi Pelaksana		
	Memahami Per Undang undangan tentang Pendirian Satuan SD dan SMP		
	Keterkaitan - SOP Izin Operasional Penyelenggaraan SD dan SMP		
	Peralatan/Perlengkapan - Computer - Printer - ATK - Berkas Permohonan Surat Ijin Operasional		
Peringatan Setiap pengurusan Surat Ijin Operasional Sekolah SD dan SMP menggunakan Prosedur ini	Pencatatan dan Pendataan		
	Disimpan sebagai Pedoman		
	Biaya Gratis		
	Waktu		
	2 Hari		

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Pengurusan Surat Ijin Operasional Sekolah SD dan SMP di wilayah Kabupaten Tapanuli Utara.

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai proses Pengurusan Surat Ijin Operasional Sekolah SD dan SMP di wilayah Kabupaten Tapanuli Utara mulai dari Permohonan Ijin Operasional Sekolah hingga di Sah-kannya Surat Ijin Operasional Sekolah.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- SD atau Sekolah Dasar adalah Pendidikan Formal jenjang pendidikan dasar untuk anak-anak usia 7 sampai 12 tahun;
- SMP atau Sekolah Menengah Pertama adalah Pendidikan Formal jenjang pendidikan dasar untuk anak-anak usia 13 sampai 15 tahun setelah lulus dari Sekolah Dasar (SD/Sederajat);
- Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menyatakan bahwa seorang peserta didik telah lulus pada satuan pendidikan;
- Surat Ijin Operasional Sekolah adalah surat pernyataan resmi dan sah, yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) untuk dan atas nama Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; setelah mendapatkan surat Rekomendasi Ijin Operasional Sekolah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara.

4. PERSYARATAN

1. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian dari segi tata ruang, letak geografis, pendaftar, keuangan, sosial dan budaya.
2. Isi pendidikan yang harus disesuaikan dengan pendidik usia sekolah di wilayah tersebut.
3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan.
4. Sarana dan prasarana pendidikan, baik daya tampung dan lingkup jangkauan dengan satuan pendidikan yang lain, minimal 500 meter.
5. Pembiayaan pendidikan diperkirakan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya.
6. Sistem evaluasi dan sertifikasi tentang status kepemilikan tanah dan/atau status bangunan yang harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah (sertifikat) sesuai dengan aturan yang ada.
7. Manajemen dan proses pendidikan disesuaikan dengan mengikuti aturan yang berlaku.

8. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang kelengkapan persyaratan pengajuan izin operasional SD dan SMP ke Dinas Pendidikan.
2. Pemohon menyampaikan berkas Permohonan izin operasional sekolah dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat ke Dinas Pendidikan (berkas dijilid dalam bentuk proposal rangkap 3).
3. Dinas Pendidikan memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Izin Operasional Sekolah.
4. Dinas Pendidikan melakukan koordinasi internal guna menentukan jadwal bagi Tim Verifikasi untuk melakukan verifikasi lapangan.
5. Tim Verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan untuk memverifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon.

6. Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka diberikan saran / ditolak.
 7. Dinas Pendidikan menerbitkan rekomendasi izin operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
 8. Pemohon mengambil surat rekomendasi dan melanjutkan pengurusan izin operasional ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Tapanuli Utara.
9. JANGKA WAKTU
Selama 2 hari
10. BIAYA
Gratis
11. PRODUK PELAYANAN
Surat Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan SD dan SMP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IJIN OPERASIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dinas Pendidikan	Petugas PAUD dan PNF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Beras Permohonan Izin Operasional Penyelenggaraan SD dan SMP kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian			1 Fotocopy Akte Notaris 2 Fotocopy NPWP 3 Fotocopy KTP Penyelenggara 4 Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah diketahui Camat 5 Surat Rekomendasi dari Korwil Pendidikan Kecamatan 6 Fotocopy Ijazah Terakhir Penyelenggara dan Tenaga Pendidik SD dan SMP 7 Struktur Organisasi SD 8 Profil SD 9 Modul Pembelajaran 10 Melampirkan Print Out dari Dasar Hukum di atas 11 BPJS Kesehatan 11 Pas Photo 3 x 4 (2 lbr)	2 Menit	1 Rekomendasi SD 2 Rekomendasi SMP	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan			1 Berkas Lengkap 2 Tidak lengkap	3 Menit	1 Rekomendasi SD 2 Rekomendasi SMP	
3	Survey Lapangan			1 Permohonan diterima dan diproses 2 Permohonan ditolak/permohonan ditunda diberi waktu melengkapi	Disesuaikan	1 Rekomendasi SD 2 Rekomendasi SMP	
4	Membuat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan SD dan SMP			1 Menandatangani serta membuat cap stempel pada Surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan SD dan SMP	2 Menit	1 Rekomendasi SD 2 Rekomendasi SMP	
5	Menyerahkan Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan SD dan SMP kepada Pemohon			1 Arsip	1 Menit	1 Rekomendasi SD dan SMP	



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

Jalan Raja Johannes Hutabarat, Tarutung, 22416 Provinsi Sumatera Utara

Telepon 0813-6175-3232

Laman : <http://disdik.taputkab.go.id>; Post-el: dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IJIN PENDIRIAN DAN PERPANJANGAN IJIN OPERASIONAL
SATUAN PENDIDIKAN SD DAN SMP**

2024

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Pengurusan Surat Ijin Operasional dan Perpanjangan Ijin Operasional Sekolah SD dan SMP di wilayah Kabupaten Tapanuli Utara.

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai proses Pengurusan Surat Ijin Operasional dan Perpanjangan Ijin Operasional Sekolah SD dan SMP di wilayah Kabupaten Tapanuli Utara mulai dari Permohonan Ijin Operasional Sekolah hingga di Sah-kannya Surat Ijin Operasional Sekolah dan Perpanjangan Ijin Operasional.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- SD atau Sekolah Dasar adalah Pendidikan Formal jenjang pendidikan dasar untuk anak-anak usia 7 sampai 12 tahun;
- SMP atau Sekolah Menengah Pertama adalah Pendidikan Formal jenjang pendidikan dasar untuk anak-anak usia 13 sampai 15 tahun setelah lulus dari Sekolah Dasar (SD/Sederajat);
- Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menyatakan bahwa seorang peserta didik telah lulus pada satuan pendidikan;
- Surat Ijin Operasional Sekolah dan Perpanjangan Ijin Operasional adalah surat pernyataan resmi dan sah, yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) untuk dan atas nama Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; setelah mendapatkan surat Rekomendasi Ijin Operasional atau Perpanjangan Ijin Operasional Sekolah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara,

4. PERSYARATAN

1. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian dari segi tata ruang, letak geografis, pendaftar, keuangan, sosial dan budaya.
2. Isi pendidikan yang harus disesuaikan dengan pendidik usia sekolah di wilayah tersebut.
3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan.
4. Sarana dan prasarana pendidikan, baik daya tampung dan lingkup jangkauan dengan satuan pendidikan yang lain, minimal 500 meter.
5. Pembiayaan pendidikan diperkirakan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya.
6. Sistem evaluasi dan sertifikasi tentang status kepemilikan tanah dan/atau status bangunan yang harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah (sertifikat) sesuai dengan aturan yang ada.
7. Manajemen dan proses pendidikan disesuaikan dengan mengikuti aturan yang berlaku.

8. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang kelengkapan persyaratan pengajuan izin operasional atau Perpanjangan Ijin Operasional SD dan SMP ke Dinas Pendidikan.
2. Pemohon menyampaikan berkas Permohonan izin operasional atau Perpanjangan Ijin Operasional sekolah dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat ke Dinas Pendidikan (berkas dijilid dalam bentuk proposal rangkap 3).

3. Dinas Pendidikan memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Izin Operasional atau Perpanjang Ijin Operasional Sekolah.
4. Dinas Pendidikan melakukan koordinasi internal guna menentukan jadwal bagi Tim Verifikasi untuk melakukan verifikasi lapangan.
5. Tim Verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan untuk memverifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon.
6. Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka diberikan saran / ditolak.
7. Dinas Pendidikan menerbitkan rekomendasi izin operasional atau Perpanjang Ijin Operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
8. Pemohon mengambil surat rekomendasi dan melanjutkan pengurusan izin operasional atau Perpanjang Ijin Operasional ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Tapanuli Utara.

9. JANGKA WAKTU

Selama 2 hari

10. BIAYA

Gratis

11. PRODUK PELAYANAN

Surat Rekomendasi Izin Operasional atau Perpanjang Ijin Operasional Satuan Pendidikan SD dan SMP



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

	Nomor SOP	:	000-0.3.3/1167/DIKDAS/VII/2024
	Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Surat Ijin Operasional atau Perpanjangan Ijin Operasional Sekolah SD dan SMP
	Tanggal Pembuatan	:	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	Juli 2024
	Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <i>huse</i> BONTOR ARIEF HUTASOIT, S.I.P., MSP NIP. 19931003 199303 1 003
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
- Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Surat Edaran Terbaru tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan. - Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional	Memahami Per Undang undangan tentang Pendirian Satuan SD dan SMP		
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan		
- SOP Izin Operasional Penyelenggaraan SD dan SMP	- Computer - Printer - Berkas Permohonan Surat Ijin Operasional		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Setiap pengurusan Surat Ijin Operasional Sekolah SD dan SMP menggunakan Prosedur ini	Disimpan sebagai Pedoman		
Biaya	Waktu		
Gratis	2 Hari		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IJIN OPERASIONAL ATAU SURAT IJIN PERPANJANGAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan		
		Dinas Pendidikan	Petugas PAUD dan PNF	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyerahkan Bet Permohonan Izin Operasional Penyelenggaraan SD dan SMP Kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian	3	4	5	6	7	8		
1	Mulai			1	Fotocopy Akte Notaris	1	Rekomendasi SD		
				2	Fotocopy NPWP				
				3	Fotocopy KTP Penyelenggara				
				4	Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah diketahui Camat				
				5	Surat Rekomendasi dari Korwil Pendidikan Kecamatan				
				6	Fotocopy Ijazah Terakhir Penyelenggara dan Tenaga Pendidik SD dan SMP				
				7	Struktur Organisasi SD	2	Rekomendasi SMP		
				8	Profil SD				
				9	Modul Pembelajaran				
				10	Melampirkan Print Out dari Dasar Hukum di atas				
				11	BPJS Kesehatan				
11	Pas Photo 3 x 4 (2 lbr)								
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan			1	Berkas Lengkap	3 Menit	1	Rekomendasi SD	
				2	Tidak lengkap		2	Rekomendasi SMP	
3	Survey Lapangan			1	Permohonan diterima dan diproses	Disesuaikan	1	Rekomendasi SD	
				2	Permohonan ditolak/permohonan ditunda diberi waktu melengkapi		2	Rekomendasi SMP	
4	Membuat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan SD dan SMP			1	Menandatangani serta membuat cap stempel pada Surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan SD dan SMP	2 Menit	1	Rekomendasi SD	
							2	Rekomendasi SMP	
5	Menyerahkan Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan SD dan SMP kepada Pemohon			1	Arsip	1 Menit	1	Rekomendasi SD dan SMP	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA

Jalan Raja Johannes Hutabarat, Tarutung, 22416 Provinsi Sumatera Utara

Telepon 0813-6175-3232

Laman : <http://disdik.taputkab.go.id>; Post-el: dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGESAHAN KURIKULUM
TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)**

2024



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	:	000.G.3.3/11.71/DIKDAS/111/2024
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
Tanggal Pembuatan	:	01 Juli 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	Juli 2024
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS

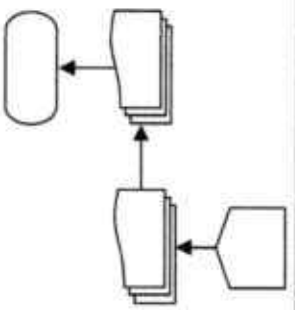
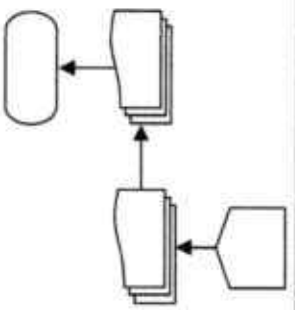
hnt
BONTOR ARIFFIN HUTASOT, S.I.P., M.S.P.
NIP. 19931003 199303 1 003

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 61 Tahun 2014 tentang KTSP; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 35 tahun 2018 tentang Kurikulum 2013.	- Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Komputer - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap pengurusan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) wajib menggunakan Prosedur ini.	Disimpan sebagai Pedoman

Ruang Lingkup	Ringkasan Standar Operasional Prosedur
Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Pengurusan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) di wilayah Kabupaten Tapanuli Utara.	Prosedur ini menjelaskan mengenai proses Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) di wilayah Kabupaten Tapanuli Utara mulai dari Permohonan Pengurusan hingga di Sah-kannya Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).
Isitilah Dan Definisi	Persyaratan
- SD atau Sekolah Dasar adalah Pendidikan Formal jenjang pendidikan dasar untuk anak-anak usia 7 sampai 12 tahun; - SMP atau Sekolah Menengah Pertama adalah Pendidikan Formal jenjang pendidikan dasar untuk anak-anak usia 13 sampai 15 tahun setelah lulus dari Sekolah Dasar (SD/Sederajat); - Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) adalah Kurikulum Operasional yang disusun dan dilaksanakan oleh masing-masing Satuan Pendidikan dengan memperhatikan dan berdasarkan Standar Kompetensi serta Kompetensi Dasar yang dikembangkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BNSP); - Pengesahan adalah suatu proses yang menyatakan secara resmi kebenaran atau keabsahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dengan pembubuhan tanda tangan dan stempel pada Proposal Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) oleh pejabat yang berwenang setelah dilakukan verifikasi sesuai dengan fakta dan data atau dokumen aslinya.	Proposal terdiri dari : 1. Latar belakang Kurikulum Satuan Pendidikan; 2. Tujuan Pendidikan, Visi Misi Sekolah serta analisis SWOT; 3. Struktur Muatan Kurikulum; 4. Kompetensi Isi dan Kompetensi Dasar; 5. Kalender Pendidikan dan Kalender Sekolah; 6. Sampel Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
Biaya	Waktu
Gratis.	30 Menit, maksimal 1 Hari Kerja.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pemohon	Bagian Pelayanan	Bagian Umum	Bagian Dikdas	Kelengkapan	Waktu	Output	Biaya
1	Bagian pelayanan	<pre>graph TD Start([Start]) --> Doc1[Document Icon] Doc1 --> Docs[Stack of Documents] Docs --> Decision{ } Decision -- Ya --> DL[Dokumen Lengkap] DL --> Process[/ /] Process --> Doc2[Document Icon] Doc2 --> End{{End}} Decision -- Tidak --> DTL[Dokumen Tidak Lengkap] DTL --> Decision</pre>				Berkas Persyaratan	5 Menit	Penerimaan Berkas	Gratis,-
2	Bagian Umum								
	- Berkas persyaratan yang telah diagendakan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk di Disposisi - Berkas persyaratan hasil Disposisi pimpinan diserahkan ke Bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP untuk dilakukan Verifikasi.					Berkas Diterima	5 Menit	Berkas Disposisi	Gratis,-

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pemohon	Bagian Pelayanan	Bagian Umum	Bagian Dikdas	Kelengkapan	Waktu	Output	Biaya
3	Bagian Dikdas	<pre>graph TD; A[Document Icon] --> B[Trapezoid]; B --> C[Document Icon]; C --> D[Trapezoid]; D --> E[Document Icon]; E --> F{Decision Diamond}; F -- "Tidak Lolos Verifikasi" --> A; F -- "Lolos Verifikasi" --> G[Document Icon];</pre>				Berkas Disposisi	10 Menit	Berkas Terverifikasi	Gratis,-
4	Bagian Umum					<pre>graph TD; A[Document Icon] --> B[Trapezoid]; B --> C[Document Icon]; C --> D[Trapezoid]; D --> E[Document Icon]; E --> F[Trapezoid]; F --> G[Document Icon];</pre>			

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Biaya
		Pemohon	Bagian Pelayanan	Bagian Umum	Bagian Dikdas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Bagian Pelayanan								
	- Berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB diberikan kepada pemohon; - Selesai.								

Flowcart									
	Awal / Akhir		Dokumen Tunggal		Proses		Penyambung Proses antar halaman		
	Dokumen Rangkap		Keputusan (Ya/Tidak)		Arsip		Penghubung		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT PENGANTI IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR (STTB) HILANG DAN SALAH
PENULISAN PAKET A, B DAN C
2024**



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

Jalan Raja Johannes Hutabarat, Tarutung, Hutatoruan IX Kecamatan Tarutung Provinsi Sumatera Utara

No. Telepon : 0813-6175-3232

Laman : <https:disdik.taput.go.id>; Post-el : dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA	Nomor SOP	400.3.2/0018/PNFI/ / 2024
	Tanggal Pembuatan	Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.I.P, MSP PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19731003 199303 1 003	
	Nama SOP	SOP Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Hilang dan Salah Tulis Paket A, B dan C
Dasar Hukum		
1 Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	Kualifikasi Pelaksana	
2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/surat tanda tamat belajar jenjang pendidikan dasar dan menengah	1 Memahami Peraturan-undangan dan SOP Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Hilang dan Salah Penulisan Paket A, B dan C	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Hilang dan Salah Penulisan Paket A, B dan C	1 Komputer 2 Printer 3 ATK	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
	Laporan Pengganti Ijazah	

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Surat Pengganti Ijazah hilang dan salah penulisan Paket A, B dan C

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan layanan Surat Pengganti Ijazah hilang dan salah penulisan Paket A, B dan C. Dimulai dari pemohon menyampaikan berkas ke loket layanan, kemudian petugas loket layanan akan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF akan melakukan verifikasi dan pengecekan data sesuai dengan Permendikbud No. 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar dan Pemberitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. Pemohon akan akan melakukan cap sidik jari pada Surat Pengganti Ijazah yang sudah dikeluarkan oleh sekolah terkait. Surat Pengganti Ijazah yang sudah sidik jari akan ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan diberi cap stempel Dinas, kemudian Surat Pengganti Ijazah diserahkan kepada Pemohon.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

PAUD : Pendidikan Anak Usia Dini

PNF : Pendidikan Non Formal

Permendikbud: Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI GURU DAN KEPALA SEKOLAH
2024**



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

Jalan Raja Johannes Hutabarat, Tarutung, Hutatoruan IX Kecamatan Tarutung Provinsi Sumatera Utara

No. Telepon : 0813-6175-3232

Laman : <https://disdik.taput.go.id>; Post-el : dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA	Nomor SOP	400.3.2/ 0084	/TENDIK/ / 2024
	Tanggal Pembuatan	2024	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.IP, MSP PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19731003 199303 1 003	
	Nama SOP	LAYANAN MUTASI GURU DAN KEPALA SEKOLAH	
Dasar Hukum			
1	Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2009	Kualifikasi Pelaksana	
		1 Memahami Per Undang undangan tentang Mutasi Guru dan Kepala Sekolah	
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Layanan Mutasi Guru dan Kepala Sekolah		1 Komputer 2 Berkas Permohonan Mutasi 3 ATK	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
		Laporan Mutasi	

SOP MUTASI GURU

No	Kegiatan	Pemboran	Pelaksana			Mutu Baku		Waktu	Output	Biaya	Keterangan Gambar Alur	
			Bagian Pelayanan	Bagian Umum	Bidang Pembinaan PAUD dan PYP	Kelengkapan					Prosedur	
1	Menyerahkan Berkas Permohonan Mutasi Kepada Petugas layanan	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan	Mulai		Diterima		1 Surat Permohonan guru yang bersangkutan 2 Surat keterangan lolos butir dari sekolah yang dituju 3 Surat Rekomendasi Pindah dari asal sekolah 4 Surat Pernyataan Sakai 5 DAKI, Dari Sekolah asal dan sekolah yang dituju	2 Menit	-	0,-		Awal/Akhir	
3	Membiut Surat Rekomendasi Pindah					1 Bersas Permohonan yang di disposisi	1 - 2 Hari Kerja	Surat Keterangan Lolos Butuh	0,-			Dokumen diunggah kembali oleh Pemohon
4	Membiut Surat Rekomendasi Pindah					1 Arup, Bersas Permohonan Mutasi	1 Menit	Surat Rekomendasi Pindah	0,-			Alur/Proses pelaksanaan
5	Menyerahkan Rekomendasi Mutasi Kepada Pemohon	Slesai				1 Arsip	1 Menit	Surat Rekomendasi Pindah	0,-			Keputusan (Ya/Tidak)
TOTAL WAKTU												

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGAJUAN ANEKA TUNJANGAN GURU
2024**



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

Jalan Raja Johannes Hutabarat, Tarutung, Hutatoruan IX Kecamatan Tarutung Provinsi Sumatera Utara
No. Telepon : 0813-6175-3232

Laman : <https://disdik.taput.go.id>; Post-el : dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA		Nomor SOP		400.3.2/ 6022 /TENDIK/ / 2024
		Tanggal Pembuatan		2024
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
		Disahkan oleh		 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.IP, MSP PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19731003 199303 1 003
Nama SOP		Tunjangan Profesi Guru		
Kualifikasi Pelaksana				
Dasar Hukum 1 Permendikbud No. 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi		1 Memahami Per Undang undangan tentang tunjangan Profesi		
Keterkaitan SOP SOP Layanan Penyaluran Tunjangan Profesi		Peralatan/ Perlengkapan 1 Komputer 2 Berkas Penyaluran tunjangan profesi 3 ATK		
Peringatan		Pencatatan & Pendataan Laporan Penyaluran Tunjangan Profesi		

SOP TUNJANGAN PROFESI GURU

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku		Blaq	Keterangan Gambar Alur		
			Bagian Pelayanan	Bagian Umum	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	Kelengkapan	Waktu			Output	
1	Menyerahkan Berkas Pengajuan Tunjangan Pengajuan Gaji Ke Petugas Pelayanan					1 Surat Pengantar dari Kepala Sekolah 2 Memiliki Sertifikat Pendidik 3 Memiliki beban kerja 24 jam sesuai dengan peraturan perundang-undangan 4 Surat Pernyataan Salaku 5 Melampirkan Info GTK 6 Fotocopy SK 5 Fotocopy Nomor Rekening	2 Menit	1	0,-		Awal/Akhir
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohonan					1 Berkas Pemohonan yang di disposisi	5 Menit	1	0,-		Ayup
3	Memverifikasi melalui SIM Tunjangan dan membuat nota penyuluran tunjangan					1 SK Dugen	1 - 2 Hari Kerja	1	0,-		Dokumen dilengkapi kembali oleh Pemohon
4	Memerbitkan SPM Ke Keuangan					1 SPM	1 Menit	1	0,-		Alur/Proses pelaksanaan
5	Pencatatan Tunjangan					1 Ayup	1 Menit	1	0,-		Keputusan (Ya/Tidak)
TOTAL WAKTU											

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJIAN KOMPETENSI GURU (UKOM)
2024**



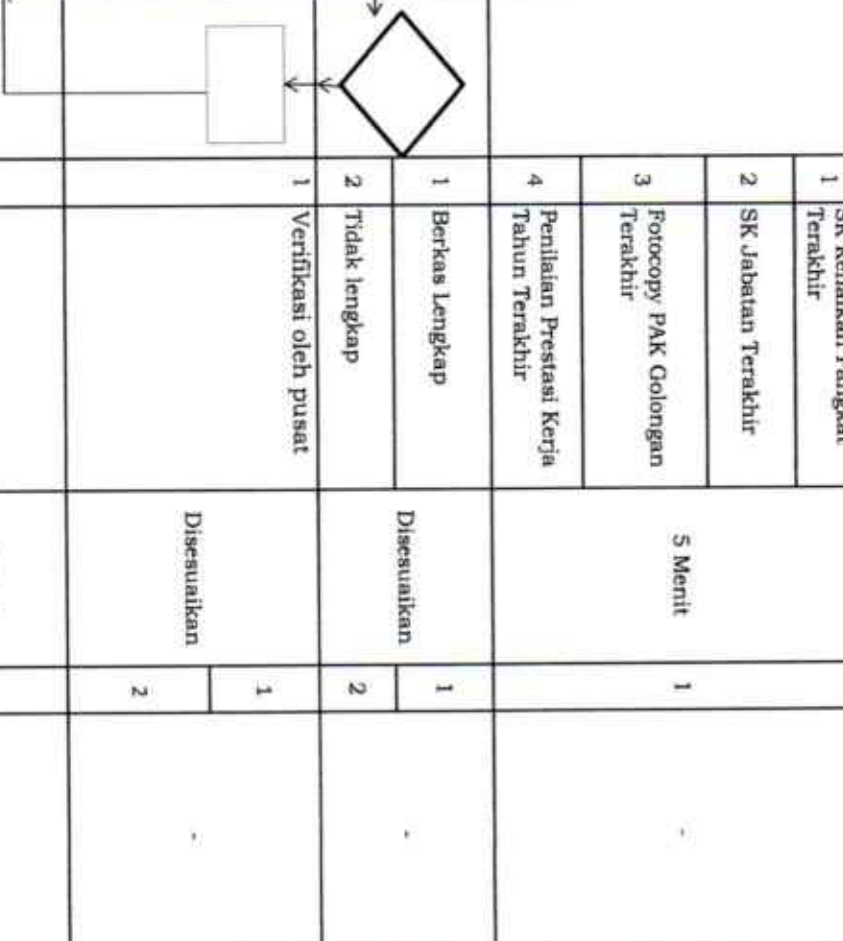
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

Jalan Raja Johannes Hutabarat, Tarutung, Hutatoruan IX Kecamatan Tarutung Provinsi Sumatera Utara
No. Telepon : 0813-6175-3232

Laman : <https://disdik.taput.go.id>; Post-el : dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA		Nomor SOP	400.3.2/ 0020 /TENDIK/ / 2024
		Tanggal Pembuatan	2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BONTOR ARIFIN HUTASOT, S.IP, MSP PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19731003 199303 1 003
		Nama SOP	Pengembangan Keprofesian Guru dan Uji Kompetensi Guru
Dasar Hukum			
1	1.. Permendikbudristek No. 29 Tahun 2023 Tentang Uji Kompetensi Guru, Jabaran Fungsional Pamong Belajar, Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah, dan Jabatan Fungsional Penilik	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami Per Undang undangan tentang Pengembangan Keprofesian Guru dan Uji Kompetensi Guru	
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Layanan Pengembangan Keprofesian Guru dan Uji Kompetensi Guru		1 Komputer 2 Berkas Pengembangan Keprofesian Guru dan Uji Kompetensi Guru 3 ATK	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
		Laporan Pengembangan Keprofesian Guru dan Uji Kompetensi Guru	

SOP UJIAN KOMPETENSI GURU

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan Gambar Alur Prosedur			
		Dinas Pendidikan	Petugas PAUD dan PNF	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	2	3	4	5	6	7	11			
1	Penguploadan Berkas oleh Guru yang bersangkutan			1	5 Menit	1	-		Awal/Akhir	
				SK Kenaikan Pangkat Terakhir						
				2						SK Jabatan Terakhir
				3						Fotocopy PAK Golongan Terakhir
				4						Penilaian Prestasi Kerja Tahun Terakhir
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan			1	Disesuaikan	1	-		Alur /Proses pelaksanaan	
				Berkas Lengkap		2				
3	Menunggu verifikasi melalui aplikasi SIMPKB			1	Disesuaikan	1	-		Keputusan (Ya/Tidak)	
				Verifikasi oleh pusat		2				
4	Hasil verifikasi keluar, kemudian dapat mengikuti ukom			1	1 Menit	1	-		Dokumen dilengkapi kembali oleh Pemohon	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGAJUAN NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (NUPTK)
2024**



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

Jalan Raja Johannes Hutabarat, Tarutung, Hutatoruan IX Kecamatan Tarutung Provinsi Sumatera Utara
No. Telepon : 0813-6175-3232

Laman : <https://disdik.taput.go.id>; Post-el : dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA	Nomor SOP	400.3.2/ <i>boqa</i> /TENDIK/ / 2024
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BONTOR ARIFIN HUTASOT, S.IP, MSP PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19731003 199303 1 003
Nama SOP	SOP Layanan Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)	
Dasar Hukum		
1 Peraturan Sekjen Kemdikbud No. 1 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan NUPTK	1 Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami Juknis dalam pelaksanaan pengajuan NUPTK dengan aplikasi verval.	
Keterkaitan SOP		
Pengajuan NUPTK	Peralatan / Perlengkapan 1 Komputer	
Peringatan		
	Pencatatan & Pendataan Penerbitan NUPTK	

SOP PENGGAJUAN NUPTK

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output		Keterangan Gambar Alur Prosedur
		Dinas Pendidikan	Petugas PAUD dan PNF			7		
1	1 Penguploadan Berkas oleh Guru yang bersangkutan melalui aplikasi Verval GTK	3	4	5	6	7		11
		Mulai		1 SK PPPK/PNS (untuk ASN)	5 Menit	1	-	
				2 SK Kepala Dinas Dua Tahun Terakhir (untuk Non ASN)				
				3 Ijazah SD, SMP, SMA dan S1				
				4 KTP				
2	2 Memeriksa Dokumen yang diajukan melalui aplikasi Verval			1 Berkas Lengkap	Discusulkan	1	-	
	2 Tidak lengkap			2				
3	3 Menunggu verifikasi oleh BBGP Provinsi			1 Verifikasi oleh pusat	Discusulkan	1	-	
				2				
4	4 Hasil verifikasi keluar, kemudian NUPTK terbit	Selesai		1 Arsip	1 Menit	1	-	
								Dokumen dilengkapi kembali oleh Pemohon

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PLATFORM MERDEKA MENGAJAR (PMM)
2024**



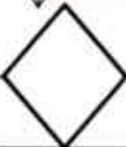
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

Jalan Raja Johannes Hutabarat, Tarutung, Hutatoruan IX Kecamatan Tarutung Provinsi Sumatera Utara
No. Telepon : 0813-6175-3232

Laman : <https://disdik.taput.go.id>; Post-el : dinaspendidikan.tap.utara@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA	Nomor SOP	400.3.2/ 0023 / TENDIK/ I /2024
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.IP, MSP PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19731003 199303 1 003
Nama SOP	Layanan e-Kinerja Guru yang terintegrasi dengan Platform Merdeka Mengajar (PMM)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor : 7607/B.B1/HK.03/2023 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah	1 Memahami SOP Pengelolaan E-Kinerja	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
SOP E-Kinerja dengan Platform Merdeka Mengajar (PMM)	1 Komputer	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
	Laporan Penerbitan E-Kinerja	

SOP E-KINERJA GURU DENGAN PLATFORM MERDEKA MENGAJAR (PMM)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan Gambar Alur Prosedur	
		Dinas Pendidikan	Petugas PAUD dan PNF	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	11	
1	Penguploadan RPP oleh guru yang bersangkutan			1 Dokumen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	5 Menit	1 -		Awal/Akhir
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan			1 Berkas Lengkap	Disesuaikan	1 2		Alur/Proses pelaksanaan
				2 Tidak lengkap		2		
3	Melakukan observasi bersama kepala sekolah			1 Verifikasi oleh pusat	Disesuaikan	1 2		Keputusan (Ya/Tidak)
4	Melakukan tindak lanjut dan refleksi bersama Kepala Sekolah			1 Arsip	1 Menit	1 -		Dokumen dilengkapi kembali oleh Pemohon