## REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL DAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD DAN PKBM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



### 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

Disahkan oleh	Tanggal Efektif	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan II JANJARI 2	Nomor SOP 400.3.2/ 00/7 / PNF1/ ) /2024	
KEPALA DINAS			2024	/ PNFI/   /20	

Penyelenggaraan PAUD dan PKBM Perpanjangan izin Operasional Rekomendasi Izin Operasional dan

Kualifikasi Pelaksana

Nama SOP

Dasar Hukum

- 1 Memahami Per Undang undangan tentang Pendirian PAUD dan
- Permendikbud No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Permendikbud No. 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Permendikbud No. 137 Tahun 2014 tentang Standar

SOP Izin Operasional dan Perpanjangan Izin operasional Penyelenggaraan PAUD dan PKBM

Keterkaitan SOP

SatuanPendidikan Non Formal

Peringatan

### Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Berkas Permohonan Rekomendasi
- 3 ATK

### 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

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

### 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

	2 Memerikaa Kelemptapan Berkas Permehonan	Mergerablean Berksa Permohanan lata Operasional dan Perpanjangan tahu Penyelenggaraan PAUD dan PEIM ke Loker Layanan Dinas Penananan Modal dan PESP	1 2	No Kegjatan Pemohon	
	Ditorian Ditorian		3	Modal dan PTSP	-
				Loket	Dinas F
			4	Bagian	endidikan d
-			5	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	Dians Pundidikan dan Kebudayaan
Berlas Lengkap     Tidak lengkap	Ditolok karena tidak I lengkap/Dilengkapi kembal oleh pemehan 2 Berkas lengkap diproses	Repada Diras Penananan yang ditajukan Repada Diras Penananan Modal dan PTSP  2 Pas poto berwarna 3 x 4 f2 Lembar)  3 Struktur Organisas/Lembaga  4 Surat Pernyataan Saksi  4 Denah sekalah/Lembaga  5 Poto kopi NPWP renyelenggara (ketua penyelenggara/Kepala sekolah)  7 Poto kopi NPWP renyelenggara (ketua penyelenggara/Kepala sekolah)  7 Poto kopi sarat domisili dari kepala Desa/Lumb  5 Profil Lembaga (visi, misi dan tujuan)  9 Daftar Siswa Aktif  Sarat Keterangan Penadahu gedung dagi ketalang sung masili memahal gedung sekolah/surat tamah Pkanahali pendidikan (hari Sataan PAUI)  9 Poto kopi ijawa pembelajaran PAUI)  10 sejenia)  11 Poto kepi kembelajaranjuratuk Pandidikan (hari kembelajaranjuratuk Proto kopi MTP Penyelenggara (ketua Pendirian Sakalatua)  12 Poto kopi BPJS Ketenagakerjaan Kepala Beta kepi kan Guru Tentang Pendirian Sataan Pandidikan Non Formali  13 Pandidikan Pandidikan Non Formal	6	Kelengkapan	Mutu I
5 Menit	3 Menit	2 Mentit	7	Waktu	laku
e e			00	Output	
0,-	0,	ę.	9	Blays	

	1	×	4	DA DA	- Un	4	o.
0	Awal/Althir	Keterangan Gumbar Alur Prosedur	Mencetak dan menyerahkan Surat isin operasional Penyekenggaruan Satuan Pendidikan Non Formal ke Pencilon	Menguphood Rokementasi bin dan Perpanjangan izin Operasional Penyelenggaraan PAUD dan PKHM ke E-Peristaan	Membuat Rekomendasi bin Penyelengganan PAUD dan PKEM	Memeriksa Kelengitapan samua pesseumna	Survey Lapungan
	Arsip		Selection				
<b>-</b>	Alur/Proses peluksamum		-				
	Dokumen runggel					Ditolak	
	Delemen dlenglapi kembal olch Pemeton		tal.		-[]-	Diterima 2	<u>-</u>
	Dokumen dilengkupi kesuhuli oleh Pemahan		Arsip	Arrip	Surat Rekomendasi bin Operasional dan Perpanjangan Ein Operasional Penyelengganan PAUD dan PERM	Permohonan diterima dan dipreses  Permohonan ditolak. Pemobon kembali membenahi dan melengkapi persyaratan yang dibatuhkan melabai Dinas Perbikaan	Kelengkupan Sarana Prasarana PAUD dan PKBM
	Proses yang dilakukan oleh komputer		1 Menit	l Menit	1 Меніс	2 Menit	2 Jun
$\Diamond$	Suitu Peoes idak diakulan oleh komputer		Surat izin operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Poruni	Starat Rekomendasi lain Opernsional dan Perpanjangan lain Operasional Penyelenggaruan PAUD dan PGBM		Starut Releamendasi Edit Operasional dan Perpunjangan tah Operasional Penyelenggaraan PAUD dan PKBM	-
	an oleh		٥	Q.	0,0	9	0,-

### 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

Disahkan oleh	Tanggal Efektif	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP
MONTH OF THE PROPERTY OF THE P			11 Januari	400.3.2/ 0016
KEPALA DINAS EMDIKAN DAN KEBUDAYAAN TOR ARIFIN HUTASOIT, S.IP, MSP PEMBINA UTAMA MUDA 19731003 199303 1 003	The second secon		2024	/PNFI/ \ / 2024

### Nama SOP

Penerbitan NPSN PAUD dan PKBM

### Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

Nasional PAUD

Permendikbud No. 84 Tahun 2014 tentang Pendirian

Permendikbud No. 137 Tahun 2014 tentang Standar

Permendikbud No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian

SatuanPendidikan Non Formal

1 Memahami Per Undang undangan tentang Pendirian PAUD dan PKBM

### Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Komputer 2 Berkas Permohonan Penerbitan NPSN
- 3 ATK

SOP Penerbitan NPSN PAUD dan PKBM

Keterkaitan SOP

Peringatan

### Pencatatan & Pendataan Laporan Penerbitan NPSN

### 1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Penerbitan NPSN Lembaga PAUD dan PKBM

### RINGKASAN PROSEDUR

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

2 8	4 2 2 2 4	25.62K	2				-	- 1	No
Menyeralikan NPSN ke Pemohon	Permohanan di setujui oleh Kemendikhud. Cetak NPSN, tanda tangan kepala Dimes dan cap stempel	Menguphad Berkas Permobonan ke Kemendikhad melalui apilikasi Verval Satuan Pendidikan	Memerikaa Kefengkapan Bericas Pemokonan			HFSN PALIJ dan PKBM Kepada Petagas Layaman	Menyeruhkan Berkus	and an	Wastigton.
Solmat			Depoted					готопоп	
			$\Diamond$			-		Baglan Pelayanan	I
			Diterima				0	Bagian Umum	Direction
							9	Bidang Pembinsan PAUD dan PEP	The state of the s
1 Armip	Arsip, Berbas Permobonan, Sertifikat NPSN	Dorkus Permohonan yang di disposisi	I - Berines Permohenan yang di disposisi	8 lendsign 9 Feats kepi NPWP Lembaga 10 Print out Informassi imtang dan bajur 10 lokassi lembaga dari geogle maps	Foto kopt Mekomendani izin  doperanomal dari Dinas Fendabkan  (Softcopy PDF)  Foto Sekolah Tampak Depan  6 (Softcopy format JPEG nkuran < 1  Moga Bytel  7 Surat Ketorangan luas tanah dan  Foto Sirat kenbaga	Penyelenggara/Kepatla Sekolah     PAUD/PNF      Poto Kopi Akta Notaris Lembaga     PAUD/PNF      Poto kopi Nomor Induk Bermanha dari     Dhuas Perisinan (Skeops PDF <1 Maga	Samuel Planned T	Kelengkapan	ming name
1 Menit	I Menit	1 - 2 Plari Kerja	5 Mest		2 Mesië		00	Waktu	-
1 NPSN PAUD dan PREM	I. MPSN PALID dam PEEM	H	1 E		8		9	Output	
0,	9	0,-	0,-		0,		10	Biaya	
$\Diamond$	1							1 33	
Keputusan (Ya/Tidak)	Alur/Proses pelakamanin	Dokumen dilengkapi kembali oleh Pemohon	dyay	Dokumen Tunggot	Dokumen	Awal/Aktir	н	Keterangan Gambar Alur Prosedur	TO A SERVICE STREET



### 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 PENGGANTI IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR (STTB)

2024



### PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.IP, MSP		
KEPALA DINAS	**	Disahkan oleh
28 Juni 2024		Tanggal Efektif
	••	Tanggal Revisi
28 Juni 2024		Tanggal Pembuatan
Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)	••	Nama SOP
000.8.3.3/11/61/DIKOHS /VI/2024		Nomor SOP

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

35 Menit, maksimal I Hari Kerja.	Gratis.	G
Waktu	Biaya	В
	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.	
<ul> <li>rotocopy tjazan dari masing-masing saksi yang telah dilegalisir sekolah;</li> <li>Fotocopy KTP dari masing-masing saksi.</li> </ul>	Pengesahan adalah suatu proses yang menyatakan secara resmi kebenaran atau keabsahan Surat keterangan pengganti	
	<ul> <li>peserta didik telah lulus pada satuan pendidikan;</li> <li>Surat keterangan pengganti ijazah/STTB adalah surat pernyataan resmi dan sah, yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB;</li> </ul>	
<ol> <li>Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB bermaterai 10.000;</li> <li>Fotocopy Ijazah/STTB;</li> <li>Jika pemohon tidak memiliki pertinggal fotocopy ijazah, maka:         <ul> <li>Wajib memenuhi persyaratan nomor 1-5;</li> </ul> </li> </ol>	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	
<ol> <li>Surat Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan dari Kepolisian;</li> <li>Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari pemohon (tanda tangan diatas materai 10.000);</li> <li>Fotocopy KTP, KK dan Akta Lahir;</li> </ol>	<ul> <li>SD atau Sekolah Dasar adalah Pendidikan Formal jenjang pendidikan dasar untuk anak-anak usia 7 sampai 12 tahun;</li> <li>SMP atau Sekolah Menengah Pertama adalah Pendidikan Formal jenjang pendidikan dasar untuk anak-anak usia 13</li> </ul>	
Persyaratan	Istilah Dan Definisi	200
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.	Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Pengurusan Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) SD dan SMP di wilayah Kabupaten Tapanuli Utara.	20004000
Ringkasan Standar Operasional Prosedur	Ruang Lingkup	

	2		-	No.	
<ul> <li>Berkas persyaratan yang telah diagendakan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk di Disposisi</li> <li>Berkas persyaratan hasil Disposisi pimpinan diserahkan ke Bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP untuk dilakukan Verifikasi.</li> </ul>	Bagian Umum	<ul> <li>Pemohon mengajukan berkas persyaratan ke petugas pelayanan;</li> <li>Jika berkas persyaratan lengkap dan sesuai, maka berkas tersebut diteruskan ke Bagian Umum untuk diagendakan;</li> <li>Jika berkas persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</li> </ul>	Bagian pelayanan	Aktivitas	
				Pemohon	
		Dokumen Do Tidak Lengkap		Bagian Pelayanan	Pela
	•	Dokumen Lengkap		Bagian Umum	Pelaksana
				Bagian Dikdas	
Berkas Diterima		Berkas Persyaratan		Kelengkapan	В
5 Menit		5 Menit		Waktu	Baku Mutu
Berkas Disposisi		Penerimaan Berkas		Output	

	4		ω	No.	
- Berkas persyaratan yang telah disahkan, diteruskan ke Bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP untuk dilakukan Penyortiran.	Bagian Umum	<ul> <li>Jika hasil verifikasi berkas persyaratan sudah sesuai, maka berkas persyaratan akan dikembalikan ke Bagian Umum untuk dilakukan pengesahan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>Jika hasil verifikasi berkas persyaratan tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Petugas Pelayanan untuk dikembalikan kepada pemohon agar dilakukan penyesuaian kembali;</li> <li>;</li> </ul>	Bagian Dikdas	Aktivitas	•
				Pemohon	
				Bagian Pelayanan	Pela
		Tidak Lolos Verifikasi		Bagian Umum	Pelaksana
<u></u>		Verifikasi		Bagian Dikdas	
Berkas Terverifikasi		Berkas Disposisi		Kelengkapan	В
5 Menit		10 Menit		Waktu	Baku Mutu
Dokumen Resmi		Berkas Terverifikasi		Output	
Gratis,-		Gratis,-		Biaya	

	6		S	No.	
<ul> <li>Berkas Surat Keterangan</li> <li>Pengganti Ijazah/STTB</li> <li>diberikan kepada pemohon;</li> <li>Selesai.</li> </ul>	Bagian Pelayanan	<ul> <li>Hasil sortiran berkas persyaratan dilakukan pengarsipan;</li> <li>Berkas surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang telah dilakukan pengesahan diserahkan ke Bagian Pelayanan untuk diberikan kepada Pemohon.</li> </ul>	Bagian Dikdas	Aktivitas	
Q				Pemohon	
				Bagian Pelayanan	Pela
				Bagian Umum	Pelaksana
	]			Bagian Dikdas	
Dokumen Resmi		Berkas dan Dokumen Resmi		Kelengkapan	В
5 Menit		5 Menit		Waktu	Baku Mutu
5 Menit Dokumen diserahkan kepada Pemohon		5 Menit Arsip dan Dokumen Resmi		Output	
Gratis,-		Gratis,-		Biaya	

Awal / Akhir Dokumen Tunggal Proses Penyambung F	Penghubung	ļ	Arsip	Keputusan (Ya/Tidak)	$\Diamond$	Dokumen Rangkap	
	Penyambung I antar halaman		Proses	Dokumen Tunggal		Awal / Akhir	



### 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

1,000	Nomor SOP	: 000 .8.3.3/1168/DIXDAS/UII / 2024
	Nama SOP	: Standar Operasional Prosedur Surat Ijin Operasional Sekolah SD dan SMP
	Tanggal Pembuatan	: of Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: D/ Juli 2024   Kap
PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Disahkan oleh	ENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  LUU  BONTOR ARIEN HUTASOIT, S.IP, MSP  NIP, 19931003 199303 1 003
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul> <li>Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Dasar</li> <li>Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</li> <li>Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Surat Edaran Terbaru tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li> <li>Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> </ul>	control out of regreent can	Memahami Per Undang undangan tentang Pendirian Satuan SD dan SMP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	un u
- SOP Izin Operasional Penyelenggaraan SD dan SMP	- Computer - Printer - ATK - Berkas Permoho	Computer Printer ATK Berkas Permohonan Surat Ijin Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	utaan
Setiap pengurusan Surat Ijin Operasional Sekolah SD dan SMP menggunakan Prosedur ini	Disimpan sebagai Pedoman	doman
Biava	Waktu	
Gratis	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 anakanak 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 Opesaional Sekolah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara,

### 4. PERSYARATAN

- 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.
- Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan.
- Sarana dan prasarana pendidikan, baik daya tampung dan lingkup jangkauan dengan satuan pendidikan yang lain, minimal 500 meter.
- Pembiayaan pendidikan diperkirakan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya.
- 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.
- Manajemen dan proses pendidikan disesuaikan dengan mengikuti aturan yang berlaku.

### 8. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang kelengkapan persyaratan pengajuan izin operasional SD dan SMP ke Dinas Pendidikan.
- 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.
- Dinas Pendidikan melakukan koordinasi internal guna menentukan jadwal bagi Tim Verifikasi untuk melakukan verifikasi lapangan.
- Tim Verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan untuk memverifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon.

- Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka diberikan saran / ditolak.
- Dinas Pendidikan menerbitkan rekomendasi izin operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- Pemohon mengambil surat rekomendasi dan melanjutkan pengurusan izin operasional ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Tapanuli Utara.

### JANGKA WAKTU Selama 2 hari

### 10. BIAYA Gratis

PRODUK PELAYANAN
 Surat Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan SD dan SMP

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IJIN OPERASIONAL

		Pelal	ksana.			Mutu Baku										
lo	Kegiatan	Dinas Pendidikan	Petugas PAUD dan PNF		Kelengkapan	Waktu		Output	Keterangan							
	2 /	3	4		5	6		7	- 8							
	Menyerahkan Ber Permohonan Isin Operasional			1	Fotocopy Akte Notaris											
	Penyelenggaraan SD dan SMP Kepada Pemroses Administras			2	Fotocopy NPWP	1										
	Kepegawaian			3.	Potocopy KTP Penyelenggara											
			Surat Keterangan Kepala 4 Desa/Lurah diketahui Camat Surat Rekomendasi dari		1	Rekomendani SD										
				5	Surat Rekomendasi dari Korwil Pendidikan Kecamatan											
				6	Potocopy Ijasah Terakhir Penyelenggara dan Tenaga Pendidik SD dan SMP											
				7	Struktur Organisasi SD	2 Menit	2 Menit									
				8	Profil SD											
				9	Modul Pembelajaran		2	Rekomendani SMP								
			}	10	Melampirkan Print Out dari Dasar Hukum di atas			NE AVIII CINIDA								
	_	ΓY	1	11	BPJS Kesehatan											
				11	Pas Photo 3 x 4 (2 lbr)											
2	Memerikaa Kelengkapan Berkas Permohonan			1	Berkus Lengkap	3 Menit	1	Rekomendasi SD								
				2	Tidak lengkap	3 Menn	3 menn	3 Menit	3 menn	RE PERFECUENCIA	. ::10:00:1111	14 TO 2005 TABLE	e istroccanale	2	Rekomendani SMP	
3	Survey Lapangan			1	Permohonan diterima dan diproses	Disesuntion	1	Rekomendasi SD								
	Scie			2	Permohonan ditolak/permohonan ditunda diberi waktu melengkapi		2	Rekomendasi SMP								
4	Membuat Rekomendas Iain Penyelenggaraan SD dan SMP	ıi.		1	Menandatangani serta membuat cap stempel pada Surat		1	Rekomendasi SD								
					Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan SD dan SMP	2 Menit	2	Rekomendasi SMP								
5	Menyerahkan Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan SD dan SMP kepada Pemoton			1	Arsip	I Menit	1	Rekomendasi SD dai SMP	n .							



### 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

### 1. RUANG LINGKUP

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

### 2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai proses Pengurusan Surat Ijin Operasional dan Perpanjang 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 Perpanjang Ijin Operasional.

### 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- SD atau Sekolah Dasar adalah Pendidikan Formal jenjang pendidikan dasar untuk anakanak 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 Perpanjang 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 Opesaional atau Perpanjang Ijin Operasional Sekolah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara,

### 4. PERSYARATAN

- 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.
- Sarana dan prasarana pendidikan, baik daya tampung dan lingkup jangkauan dengan satuan pendidikan yang lain, minimal 500 meter.
- Pembiayaan pendidikan diperkirakan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya.
- 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

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

 Dinas Pendidikan memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Izin Operasional atau Perpanjang Ijin Operasional Sekolah.

 Dinas Pendidikan melakukan koordinasi internal guna menentukan jadwal bagi Tim Verifikasi untuk melakukan verifikasi lapangan.

Tim Verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan untuk memverifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon.

 Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka diberikan saran / ditolak.

 Dinas Pendidikan menerbitkan rekomendasi izin operasional atau Perpanjang Ijin Operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

 Pemohon mengambil surat rekomendasi dan melanjutkan pengurusan izin operasional atau Perpanjang Ijin Operasional ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Tapanuli Utara.

### 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

Dasar Hukum

Menengah

1		LI UTARA VYAAN						
Manahami Dar Illada	Kualifikasi Pelaksana		Disahkan oleh	Tanggal Efektif	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	Nama SOP	Nomor SOP
,	20.0				••			
Month por Harden and John Son Son Son SMB		PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  MUM  BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.IP. MSP  NIP. 19931003 199303 1 003	KEPALA DINAS	Juli 2024	*	: 01 Juli 2024	: Standar Operasional Prosedur Surat Ijin Operasional atau Perpanjang Ijin Operasional Sekolah SD dan SMP	: 000: 8.3.3/1167/DIKUAS/VII/2004

Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Memahami Per Undang undangan tentang Pendirian Satuan SD dan SMP Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan

Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan

Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Surat Edaran Terbaru tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.

Dasar dan Menengah.

Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional

SOP Izin Operasional Penyelenggaraan SD dan SMP

Keterkaitan

### Peralatan/Perlengkapan - Computer

- Printer
- Berkas Permohonan Surat Ijin Operasional

The state of the s	Waktu	Disimpan sebagai Pedoman	Pencatatan dan Pendataan
I		//	1

2 Hari

Biaya Gratis

menggunakan Prosedur ini

Peringatan

Setiap pengurusan Surat Ijin Operasional Sekolah SD dan SMP

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

		Pela	ssana			Mutu Baku																									
No	Kegiatan	Dinas Pendidikan	Petugas PAUD dan PNF		Kelengkapan	Waktu		Output	Keterangan																						
1	2 /	3	4		5	6		7	8																						
1	Menyerahkan Ber Permohonan Izin Operasional			1	Fotocopy Akte Notaris																										
	Penyelenggaraan SD dan SMP Kepada Pemroses Administrasi			2	Fotocopy NPWP																										
	Kepegawaian			3	Fotocopy KTP Penyelenggara																										
				4	Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah diketahui Camat		1	1	. 1	1	1	1	-1	1	1	1	-1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	-1	Rekomendasi SD	
				5	Surat Rekomendasi dari Korwii Pendidikan Kecamatan																										
				6	Fotocopy Ijazah Terakhir Penyelenggara dan Tenaga Pendidik SD dan SMP																										
				7	Struktur Organisasi SD	2 Menit	2 Menit	2 Menit																							
				8	Profil SD																										
				9	Modul Pembelajaran		2																								
		$\wedge$	>	10	Melampirkan Print Out dari Dasar Hukum di atas		2	Rekomendasi SMP																							
	1_	Y		11	BPJS Keschatan																										
				11	Pas Photo 3 x 4 (2 lbr)																										
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan	1		1 Berkas Lengkap	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																							
	Selesa	<b>→</b>		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	2 Menit	1	Rekomendasi SD																							
					Operasional Penyelenggaraan SD dan SMP		2	Rekomendasi SMP																							
5	Menyerahkan Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan SD dan SMP kepada Pemohon			1	Arsip	l 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 KABUI DINAS PENDIDIKA

UPATEN TAPANULI UTARA CAN DAN KEBUDAYAAN		1	The state of the s	A Later	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
Disahkan oleh	Tanggal Efektif	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	Nama SOP	Nomor SOP
1.0				44	
MEPALA DINAS  MUL  BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.IP, MSP  NIP. 19931003 199303 1 003	Juli 2024	•	Ol Juli 2024	Standar Operasional Prosedur Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	000 - 0 - 3 - 3/1171 DIKDAS / UII / 2024

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem	- Berorientasi Pelayanan
Pendidikan Nasional;	- Akuntabel
<ul> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 61</li> </ul>	- Kompeten
Tahun 2014 tentang KTSP;	- Harmonis
<ul> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 35</li> </ul>	- Loyal
tahun 2018 tentang Kurikulum 2013.	- 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

Gratis.	Biaya	<ul> <li>SD atau Sekolah Dasar adalah Pendidikan Formal jenjang pendidikan dasar untuk anak-anak usia 7 sampai 12 tahun;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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.</li> </ul>	Istilah Dan Definisi	Utara.	Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) di wilayah Kabupaten Tapanuli	Tinekat Satuan Pendidikan (KTSP) di wila	Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Pengurus Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) di wila	Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Pengurus Tinekat Satuan Pendidikan (KTSP) di wila	Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Pengurusan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) di wilayah Kabupaten Tapanuli	Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Pengurus Tinekat Satuan Pendidikan (KTSP) di wila	Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Pengurus Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) di wila	Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Pengurusa Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) di wila
30 Menit, maksimal I Hari Kerja.	Waktu	ndidikan Formal jenjang ria 7 sampai 12 tahun; rtama adalah Pendidikan untuk anak-anak usia 13 s dari Sekolah Dasar didikan (KTSP) adalah un dan dilaksanakan oleh engan memperhatikan dan serta Kompetensi Dasar ndar Nasional Pendidikan secara urikulum Tingkat Satuan Pendidikan (RPP).  1. Latar belakang Kurikulum Satuan Pendidikan; 2. Tujuan Pendidikan, Visi Misi Sekolah serta analisis SWOT; 4. Kompetensi Dasar; 5. Kalender Pendidikan dan Kalender Sekolah; 6. Sampel Rencana Pelaksanan Pembelajaran (RPP).  5. Kalender Pendidikan dan Kalender Sekolah; 6. Sampel Rencana Pelaksanan Pembelajaran (RPP).  5. Kalender Pendidikan dan Kalender Sekolah; 6. Sampel Rencana Pelaksanan Pembelajaran (RPP).	Persyaratan		-	11.00	11.000	11.000	11.11.11.11.11		-	

	2		-	No.	K
<ul> <li>Berkas persyaratan yang telah diagendakan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk di Disposisi</li> <li>Berkas persyaratan hasil Disposisi pimpinan diserahkan ke Bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP untuk dilakukan Verifikasi</li> </ul>	Bagian Umum	<ul> <li>Pemohon mengajukan berkas persyaratan ke petugas pelayanan;</li> <li>Jika berkas persyaratan lengkap dan sesuai, maka berkas tersebut diteruskan ke Bagian Umum untuk diagendakan;</li> <li>Jika berkas persyaratan tidak lengkap dan tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</li> </ul>	Bagian pelayanan	Aktivitas	W 6
				Pemohon	
	Dokumen Tidak Lengkap				
	•	Dokumen		Bagian Umum	Pelaksana
				Bagian Dikdas	
Berkas Diterima		Berkas Persyaratan		Kelengkapan	В
5 Menit		5 Menit		Waktu	Baku Mutu
Berkas Disposisi		Penerimaan Berkas		Output	
Gratis,-		Gratis,-		Biaya	

	4		w	No.	
<ul> <li>Berkas persyaratan yang telah disahkan, dilakukan penyortiran untuk pengarsipan;</li> <li>Berkas Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang telah dilakukan pengesahan diserahkan ke Bagian Pelayanan untuk diberikan kepada Pemohon.</li> </ul>	Bagian Umum	<ul> <li>Jika hasil verifikasi berkas persyaratan sudah sesuai, maka berkas persyaratan akan dikembalikan ke Bagian Umum untuk dilakukan pengesahan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>Jika hasil verifikasi berkas persyaratan tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Petugas Pelayanan untuk dikembalikan kepada pemohon agar dilakukan penyesuaian kembali;</li> <li>;</li> </ul>	Bagian Dikdas	Aktivitas	
				Pemohon	
				Bagian Pelayanan	Pela
		Tidak Lolos Verifikasi		Bagian Umum	Pelaksana
		Verifikasi		Bagian Dikdas	
Berkas Terverifikasi		Berkas Disposisi		Kelengkapan	В
5 Menit		Menit		Waktu	Baku Mutu
Arsip dan Dokumen Resmi		Berkas Terverifikasi		Output	
Gratis,-		Gratis,-		Biaya	

	S	Z,	
Pengganti Ijazah/STTB diberikan kepada pemohon; - Selesai.	Bagian Pelayanan	Aktivitas	
		Pemohon	
		Bagian Pelayanan	Pela
		Bagian Umum	Pelaksana
		Bagian Dikdas	
Dokumen Resmi 5 Menit Dokumen Resmi Resmi diserahkan kepada Pemohon		Kelengkapan	В
5 Menit		Waktu	Baku Mutu
Dokumen Resmi diserahkan kepada Pemohon		Output	
Gratis,-		Biaya	1

Dokumen Rangkap

(Ya/Tidak)

Arsip

Penghubung

### SURAT PENGGANTI IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR (STTB) HILANG DAN SALAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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

Disahkan oleh	Tanggal Efektif	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			Januari 2024	400.3.2/00     / PNFI / / 2024

BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.IP, MSP

NIP. 19731003 199303 1 003 PEMBINA UTAMA MUDA

Hilang dan Salah Tulis Paket A, B dan C SOP Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)

### Dasar Hukum

- Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik tamat belajar jenjang pendidikan dasar dan menengah Fotokopi ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/surat tanda

### Kualifikasi Pelaksana

Nama SOP

1 Memahami Perundang-undangan dan SOP Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Hilang dan Salah Penulisan Paket A, B dan C

### Peralatan/ Perlengkapan

1 Komputer

Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Hilang

dan Salah Penulisan Paket A, B dan C

Keterkaitan SOP

Peringatan

- 2 Printer
- 3 ATK

### 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

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

### 3. ISTILAH DAN DEFINISI

PAUD : Pendidikan Anak Usia Dini

PNF : Pendidikan Non Formal

Permendikbud: Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

# 4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

SOP SURAT PENGGANTI IJAZAH/ SURAT TANDA TAMAT BELAJAR (STTB) HILANG DAN SALAH PENULISAN PAKET A, B DAN C

	Keterangan Gambar Alur Prosedus	Camboar Allir Frosedur	1.0		Awai/Akhir				Dokumen Pangkap			Dolomen		Alur/Proses pelaksumam		Keputasan (Ya/Tidah)	Dokumen dilengkayi kembali oleh Pemobon		Arsip		
																	$\Diamond$			J	
	Biaya		10						0,					o'c			0,-		••0	-,0	-
O HIND	1	Output	6						1 Disponial					1 Dispositsi			Disposisi	Stimt	Pengganti Ijazada Hilang dan salah penulisan Paket A, B dan	7	Octobritisans
	Walter	Waktu	80						2 Menit					3 Menit			5 Menit 1		3 Menut	2 Menit 1	
	Releasing	westerdbrashen		1 Foto Kopi KTP Pemohan/Kartu kleutitus	2 Foto Kopi Iprati Paket A, B dan C	_	<ul> <li>ditamintatangami matemi 10,000 (untuk ijitatah panu hilang)</li> </ul>	Surnt Keterangan hilang dari Polisi	Surnt Peruganti Jarah dari Sekolah		Nemor 29 Talum 2014	Surnt keterangun sakai satu angkatan 2 (dua) onog bermaterat untuk ipaah sati dan foto kopi yang hilang (ustuk 2 orang sakai tangirkan foto kopi KTP)	Permeteonan ditolak pemeban diberi waktu untuk memperbaiki	Permehenan diterima dan diproaes		_			Berkas permiohonan pengganti iyasah hilang dan sabah penulisan Paket A, B dan c	Arsip	
	Bidang Pembinaan	PAUD dan PNF	9		100					0		7			-			<b>-</b>		) -	
Polaksana	Bagian Umum		9										terlina					Ţ,	M		
	Bagian Pelayanan		-		1	1								>				1			
	Pemohon		9		Mulai	)							Dittologi						-	Selosal	
	Keglatan		Memeraldan Berkas Bernschouse	SOP Surat Pengganti Ijarah/Surat	darn Salah Penulisan Paket A, B darn								Memrikan Kelengkapan Berkan Permobosan		Melakukan verifikasi data ijamb (Paket A, B dan C) aesuai Permendikbud No. 29 Tahun 2014		Stolk Juti pada Strat Penggunti Jarah/Surat Tanda Tanat Belajar (STTB) Hilang dam Salah Penulisan Paket A, B dan C yang diehurkan dari sekolah bertangkutan	Sunt Penggunt Jeach/Sunt	sance sance region of the control of	Menyenuhkan Surat Pengganti Jazati Hilang dan salah penuhsan Paket A, B dan C kepada Pemehen	
	No	-	-		-	2							9.5		n XSZ	-	# P P P P P	Ø.1	10	0	

#### 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



KABUPATEN TAPANULI UTARA

#### PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Nomor SOP Disahkan oleh Tanggal Revisi Tanggal Pembuatan anggal Efektif 400.3.2/ 0097 BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.IP, MSP PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KEPALA DINAS /TENDIK/ 2024 / 2024

Nama SOP	LAYANAN MUTASI GURU DAN KEPALA SEKOLO

NIP. 19731003 199303 1 003 PEMBINA UTAMA MUDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2009	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

S

Peringatan

Laporan Mutasi

Pencatatan & Pendataan

	1		4 8 8				¥.	Be De	_					Per	- Mc	-	No	
			Membuat Surat Rekomendaai Findah	35		komendasi Pindah	Membuat Surat	Berkas Pemohonan	Memeriksa Kelengkapan					Petugas Layanan	Menyerahkan Berkas Permohonan Mutani Kepada	2	Kegiatan	
<b>^</b>								Betstak					Mulai			co	Pemohon	
								<	>			-[				4	Bagian Pelayanan	
			7	1					Diterima							5	Bagian Umum	Pelaksana
1	]~	/		L	*	Ę	-									6	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	
			I Araip, Berkas Permohonan Mutasi				Berkas Permohonan yang di disposisi		Berkas Permohonan yang di disposisi	5 DAKI, Dari Sekolah asal dan sekolah yang dituju	4 Surat Pernyataan Saksi	3 sekolah	2 seriolah yang dituju	_	Surat Permahanan guru yang	7	Kelenghapan	Mutu Baku
			1 Ment			1000	1 - 2 Hari Kerja		5 Menit			2 Menit				(DE)	Waktu	
			1 Rekomendası Pindah			Police solice	Surat Keterangan									9	Output	
_			c,				0,-		0,-			0,-				10		Blava
\	>		zei	Ì		I										111	Prosedur	Keterangan Gambar Alur
			pelaksanaan	Alur/Proses		Pemohon	Dokumen dilongkapi kembali oleh		Arsip		Dokumen			Awal/Aldrir			iur	umbur Alur

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN 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



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

Nama SOP Tunj		Tanggal Efektif	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP 400.3
Tunjangan Profesi Guru	PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  MUU  BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.IP, MSP PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19731003 199303 1 003	TOTAL A DIMAG		2024	400.3.2/ 509.0 / LENDIN/ 1 / ===

Keterkaitan SOP  1 Komputer  1 Komputer  2 Berkas Penyaluran tunjangan profesi
--

#### SOP TUNJANGAN PROFESI GURU

No	-	-	544 TeV. 1		N	u	4	O)
Kegiatan	2	Menyerahkan Berkas	Pengajuan Guru Ke Petugas Pelayanan		Memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohonan	Memveriikasi melalui SIM Tunjangan dan membuat nota penyaluran tunjangan	Menerbitkan SPM Ke Keuangan	Pencairan Tunjangan
Pemohon	3	Mulai	>		Disable			Selesal
Bagian Pelayanan	40				$\Diamond$			
Segian Umum	51				Direction			
Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	6				-			
Kelengkapan	7	Surat Pengantar dari Kepala Sekolah     Memiliki Sertifikat Pendidik     Memiliki beban kerja 24 jam sesusi     dengan peraturan perundang-	Surat Pernyataan Saksi     Melmpirkan Info GTK     Potocopy SK	11.	Berkas Permohonan yang di disposisi	1. SK Ditjen	1 SPM	1 Arsip
Waktu	0	2 Menit			5 Menit	1 - 2 Hari Kerja	1 Menit	I Menit
	1	H			н		14.5	-
Output	,	*				Surat Keterangan Lolos Buruh	Surat Rekomendasi Pindah	Surat Rekomendasi Pindah
Biog.	1	0,			0,-	0,-	.0	o.
Prosedur		0			D		1	$\Diamond$
THE STATE OF THE S		Awal/Aithir	Dolcumen Tunggal		Arsip	Dokumen dilengkapi kembali oleh Pemohon	Alur/Proses pelalesarisari	Keputusan (Yu/Tidak)

#### 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



#### PEMERINTAH KABUPATEN TAF DINAS PENDIDIKAN DAN KE

KABUPATEN TAPANULI

	PANULI UTARA EBUDAYAAN I UTARA	Disa	7		Tang	Nom	
200		isahkan oleh	anggal Efektif	anggal Revisi	anggal Pembuatan	Nomor SOP	
Pengembangan Keprofesian Guru dan Uji	BONTOR ARIFI PEMBIN NIP. 19731	PENDIDI				400.3.2/ 0028	
eprofesian Gur	BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.I PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19731003 199303 1 0	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDA			2024	/TENDIK/	
u dan Uji	(T, S.IP, MSP MUDA )3 1 003	) UDAYAAN				/ 2024	

# Permendikbudristek No. 29 Tahun 2023 Tentang Uji Kompetensi Guru,

Dasar Hukum

l Memahami Per Undang undangan tentang Pengembangan Keprofesian Kualifikasi Pelaksana Guru dan Uji Kompetensi Guru

## Peralatan/ Perlengkapan

- SOP Layanan Pengembangan Keprofesian Guru dan Uji Kompetensi 1 Komputer 2 Berkas Pengembangan Keprofesian Guru dan Uji Kompetensi Guru
- 3 ATK

Guru

Keterkaitan SOP

Sekolah, dan Jabatan Fungsional Penlik

Jabaran Fungsional Pamong Belajar, Jabatan Fungsional Pengawas

Peringatan

## Pencatatan & Pendataan

Laporan Pengembangan Keprofesian Guru dan Uji Kompetensi Guru

## SOP UJIAN KOMPETENSI GURU

No Kegiatan	Pela Dinas Pendidikan	Pelaksana Petugas PAUD dan PNF	lan s		Kelengkapan 5 SK Kenaikan Pangkat		Kelengkapan 5
2	3	4		38	5 SK Kenaikan Pangkat	5 ikan Pangkat	5 ikan Pangkat
	Mulai		N	SK Jab	SK Jabatan Terakhir	atan Terakhir	atan Terakhir
Penguploadan Berkas 1 oleh Guru yang bersangkutan			w	Fotocopy Terakhir	Fotocopy PAK Golongan Terakhir	PAK Golongan	
			4	Penilaian Presta Tahun Terakhir	Penilaian Prestasi Kerja Tahun Terakhir	Prestasi Kerja rakhir	Prestasi Kerja rakhir
Memeriksa		$\rangle$	-	Berkas Lengkap	gkap	gkap Disesuaikan	
	Ī	<	ю	Tidak lengkap	ар		
Menunggu verifikasi		<b>~</b>	-	Verifikasi	Verifikasi oleh pusat	oleh pusat	oleh pusat
3 melalui aplikasi SIMPKB						Disesuaikan	Disesuaikan 2
Hasil verifikasi keluar, 4 kemudian dapat mengikuti ukom	Selesai		-	Arsip		1 Menit	1 Menit 1

## PENGAJUAN NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (NUPTK) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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



## PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA

#### Disahkan oleh Tanggal Pembuatan Nomor SOP Tanggal Revisi Tanggal Efektif 400.3.2/ boga PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KEPALA DINAS /TENDIK/ 2024 2024

SOP Layanan Penerbitan Nomor Unik Pendidik BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.IP, MSP NIP. 19731003 199303 1 003 PEMBINA UTAMA MUDA

Nama SOP

dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Sekjen Kemdikbud No. 1 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan NUPTK	1 Memahami Juknis dalam pelaksanaan pengajuan NUPTK dengan aplikasi verval.
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
Pengajuan NUPTK	1 Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	Penerbitan NUPTK

#### SOP PENGAJUAN NUPTK

4	V	Pelaksana	Petugas		Mutu Dabu		
No	Kegiatan	Dinas Pendidikan	Petugas PAUD dan PNF	Kelengkapan	Waktu		
-	2	ω	4	Ċ1	6	П	
-	Penguploadan Berkas oleh Guru yang			1 SK PPPK/PNS (untuk ASN)			
	aplikasi Verval GTK	Mulai		SK Kepala Dinas Dua 2 Tahun Terakhir (untuk Non ASN)]			
				3 ljazah SD, SMP, SMA dan S1	5 Menit		(94)
				4 KTP			
N	Memeriksa Dokumen yang diajukan melalui aplikasi Verval		$\rangle$	1 Berkas Lengkap	Disesuaikan		-(14
			<	2 Tidak lengkap			N
ω	Menunggu verifikasi oleh BBGP Provinsi		<	1 Verifikasi oleh pusat		$\overline{}$	*
					Disesuaikan		2
4							
4	Hasil verifikasi keluar, kemudian NUPTK terbit	Selesal	Ĺ	1 Arsip	l Menit		liga.

#### 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



	PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TAPANULI UTARA	The last of the la	THE STATE OF THE S	STATE OF THE PARTY	
Nama SOP	Disahkan oleh	Tanggal Efektif	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP
Layanan e-Kinerja Guru yang terintegrasi dengan Platform Merdeka Mengajar (PNM)	PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  MMM  BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.IP, MSP PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19731003 199303 1 003			2024	400.3.2/ 0013 / TENDIK/ I /2024

1 Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga 1 Memahami SOP Pengelolaan E-Kinerja Kependidikan Nomor : 7607/B.B1/HK.03/2023 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah	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 S

rkaitan SOF
- Italian COD

Laporan	Fencar
Penerbitan	atan & F
E-Kinerja	Sildereni

Peringatan

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

No		-	1 gu		Memeriksa 2 Kelengkapan Berkas Permohonan		3 Mel ben			Melakuk lanjut da bersama Sekolah
	Kegiatan	2	Pengupioadan RPP oleh guru yang bersangkutan	guploadan RPP oleh u yang sangkutan		Permohonan	Melakukan observasi bersama kepala sekolah			Melakukan tindak lanjut dan refleksi bersama Kepala
Pelaksana	Dinas Pendidikan	బ	Mulai							Selesai
	Petugas PAUD dan PNF	4			$\geq$	$\langle$	<b>*</b>			
			₩.		- 8	2		- <		A
Mutu Baku	Kelengkapan	5	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran		Berkas Lengkap	Tidak lengkap		Verifikasi oleh pusat		Arsip
	Waktu	6	5 Menit		Disesuaikan		Disesuaikan			1 Menit
		Ħ	<u> </u>		100	N	j.,	2		ia .
	Output	7	्रि		íi í		ĕ			(i)
	Keterangan Pros			-		*	$\rangle$	<	<b>→</b>	
	Keterangan Gambar Alur Prosedur	11	Awal/Akhir		Alur/Proses pelaksanaan		Keputusan	(ra/ ruax)		Dokumen dilengkapi kembali oleh Pemohon