



PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Dr. Sutomo No. 2A Telp. (0271) 891052, Fax (0271) 891052

Website <http://disdikbud.sragenkab.go.id> E-mail: disdikbud@sragenkab.go.id

S R A G E N - 57212

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN

NOMOR : 420 / 34 / 03 / 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SRAGEN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SRAGEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen;

Mengingat : 1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);

2. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015

Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
6. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 63); dan
7. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar operasional prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU keputusan ini meliputi :

1. SOP Ijin Pendirian Satuan Pendidikan
2. SOP Ijin Operasional Satuan Pendidikan
3. SOP Legalisir Ijazah
4. SOP Penggantian Ijazah hilang/rusak
5. SOP Pengajuan Pembetulan/SHUN Ijazah
6. SOP Pengajuan Penerbitan NUPTK

7. SOP Rekomendasi Mutasi/Pindah Siswa
8. SOP Surat Keterangan Registrasi Organisasi Kesenian
9. SOP Pelayanan Data
10. SOP Pengajuan Tambah PTK
11. SOP Layanan Tamu
12. SOP Reset Kode Register Dapodik
13. SOP Reset password Dapodik
14. SOP Mengganti akun dapodik
15. SOP Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)
16. SOP Pengajuan NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)
17. SOP Surat keterangan Organisasi Kesenian (SKOK)

KETIGA : Standar operasional prosedur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal Januari 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN



Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. BUPATI Sragen;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Sragen;
4. Anggota Tim yang bersangkutan;



PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Dr. Sutomo No. 2A Telp. (0271) 891052, Fax (0271) 891052

Website <http://disdikbud.sragenkab.go.id> E-mail: disdikbud@sragenkab.go.id

SRAGEN - 57212

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 420 / 34 / 03 / 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SRAGEN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SRAGEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen;
- Mengingat :
- 1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
 - 2. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015

Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
6. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 63); dan
7. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar operasional prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU keputusan ini meliputi :

1. SOP Ijin Pendirian Satuan Pendidikan
2. SOP Ijin Operasional Satuan Pendidikan
3. SOP Legalisir Ijazah
4. SOP Penggantian Ijazah hilang/rusak
5. SOP Pengajuan Pembetulan/SHUN Ijazah
6. SOP Pengajuan Penerbitan NUPTK

7. SOP Rekomendasi Mutasi/Pindah Siswa
8. SOP Surat Keterangan Registrasi Organisasi Kesenian
9. SOP Pelayanan Data
10. SOP Pengajuan Tambah PTK
11. SOP Layanan Tamu
12. SOP Reset Kode Register Dapodik
13. SOP Reset password Dapodik
14. SOP Mengganti akun dapodik
15. SOP Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)
16. SOP Pengajuan NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)
17. SOP Surat keterangan Organisasi Kesenian (SKOK)

KETIGA : Standar operasional prosedur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal Januari 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN



Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. BUPATI Sragen;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Sragen;
4. Anggota Tim yang bersangkutan;



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

	Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NPA 19630503 198304 1 005
	Nama SOP	Pendirian Ijin Operasional Sekolah
Dasar Hukum	Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);7. Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan Minimal S12 Mampu berkomunikasi dengan baik, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti3 Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer	
	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Meja Pelayanan3. Telepon4. Komputer5. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

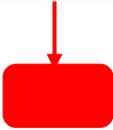
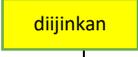
STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN PAUD & PNF

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan				
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kasi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output			
1	Pemohon datang menyerahkan berkas permohonan										- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon			
2	Megecek kelengkapan persyaratan dan memberikan Tanda Terima Permohonan kepada Pemohon										- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan - Ceklis Kelengkapan Persyaratan Administrasi - Tanda Terima Berkas Permohonan	30 menit	Sudah diperiksanya kelengkapan berkas dan diterimanya tanda terima pengajuan berkas			
3	Mendisposisi berkas permohonan										- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi	2 hari	Berkas permohonan yang sudah didisposisi ke Bidang PAUD & PNF dan Tim Teknis			
4	Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan										- Berkas Permohonan - Disposisi surat - Lembar verifikasi kelengkapan administrasi Berkas Permohonan	7 hari	Berkas permohonan sudah diverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahannya			
5	Melaksanakan rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan terkait studi kelayakan oleh pihak Yayasan										- Berkas Permohonan - Undangan Rapat Koordinasi - Bahan tayang presentasi studi kelayakan oleh pihak yayasan	3 jam	Terlaksananya Rapat Koordinasi	Undangan rapat koordinasi dari Dinas Disdikbud		
6	Membuat Berita Acara Rapat Koordinasi berdasarkan masukan dari Tim Teknis												- Berkas Permohonan - Draft Berita Acara Rapat Koordinasi berisi catatan kekurangan berkas dan masukan dari Tim Teknis	3 jam	Terbitnya Berita Acara Rapat Koordinasi yang sudah ditandatangani oleh peserta rapat	Kajian kebenaran dan keabsahan dari data pemenuhan persyaratan administrasi pada berkas permohonan dan presentasi study kelayakan dari pemohon

tidak

benar

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kasi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
7	Membuat Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan				↓ []						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Dokumen Berita Acara sebagai dasar pengembalian - Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan disertai alasan kekurangan / penolakannya 	2 hari	Tersusunnya draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan	
8	Meneliti dan memberikan paraf pada Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan					[]					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Dokumen Berita Acara sebagai dasar pengembalian - Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan disertai alasan kekurangan / penolakannya 	1 hari	Surat Pengembalian Berkas Permohonan yang sudah diparaf	
9	Menandatangani Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan								[]		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Dokumen Berita Acara sebagai dasar pengembalian - Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan disertai alasan kekurangan / penolakannya 	2 hari	Surat Pengembalian Berkas Permohonan yang sudah disetujui / ditandatangani oleh Kepala Dinas	
10	Memberitahukan kepada Pemohon untuk mengambil surat pengembalian dan berkas permohonan				[]						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Surat Pengembalian Berkas Permohonan - Tanda terima pengembalian berkas - Nomor telepon dan alamat email pemohon 	1 hari	Tersampainya informasi kepada pemohon bahwa masih terdapat kekurangan pada permohonan dan agar segera mengambil surat pengembalian dan berkas permohonan	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kasi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
11	Pemohon mengambil surat pengembalian dan berkas permohonan									- Berkas Permohonan - Surat Pengembalian Berkas Permohonan - Tanda terima pengembalian berkas	1 hari	Diterimanya surat pengembalian, berkas permohonan dan tanda terima pengembalian	
12	Melaksanakan Tinjauan Lapangan dalam rangka verifikasi permohonan									Berkas permohonan yang dokumen persyaratannya sudah lengkap, benar, dan sah sesuai dengan masukan pada Rapat Koordinasi.	7 hari	Terlaksananya Tinjauan Lapangan	Undangan tinjauan lapangan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
13	Membuat Berita Acara Tinjauan Lapangan									Draf Berita Acara Tinjauan Lapangan berisi catatan kekurangan pemenuhan persyaratan.	3 hari	Terbitnya Berita Acara Tinjauan Lapangan yang sudah ditandatangani oleh peserta tinjauan lapangan	
14	Membuat Berita Acara Penetapan Izin									- Berita Acara Rapat Koordinasi - Berita Acara Tinjauan Lapangan - Draft Berita Acara Penetapan Izin	4 hari	Terbitnya Berita Acara Penetapan Izin : dizinkan atau ditolak (yang sudah disetujui Kasi, Kabid, Sekdin dan Kepala Dinas)	Penetapan izin berdasarkan pada kajian kesesuaian, kebenaran dan keabsahan data pemenuhan persyaratan administrasi (berkas permohonan) dengan persyaratan teknis (hasil tinjauan lapangan) Data benar dan sah maka izin terbit, jika sebaliknya, maka permohonan ditolak.
15	Membuat Draft Surat Izin dan Surat Keputusan									- Berita Acara Penetapan Izin	1 hari	Tersusunnya Draft Surat izin dan Surat Keputusan	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan		
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kasi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output			
16	Meneliti dan memberikan paraf pada Draft Surat Izin dan Surat Keputusan					↓						<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Penetapan Izin - Draft Surat Izin - Surat Keputusan 	1 hari	Draft Surat izin dan Surat Keputusan sudah diparaf	
17	Menyetujui dan menandatangani Draft Surat Izin dan Surat Keputusan											<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Penetapan Izin - Draft Surat Izin - Surat Keputusan yang sudah diparaf 	2 hari	Surat Izin dan Surat Keputusan disetujui / ditandatangani oleh Kepala Dinas	
18	Memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Surat Pengembalian Berkas Permohonan - Tanda Terima Pengembalian Berkas - Nomor telepon - alamat email Pemohon. 	1 hari	Tersampainya infomasi kepada pemohon bahwa permohonan disetujui dan agar segera mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan Izin Pendirian	
19	Pemohon mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan Izin Pendirian	↓										<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin dan Surat keputusan yang sudah ditandatangani - Tanda Terima Izin 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin dan Surat Keputusan dan - Tanda terima Izin sudah diterima pemohon 	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



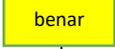
Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN SEKOLAH DASAR (SD)/SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

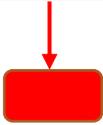
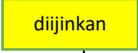
NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan		
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras SD/SMP	Kasi Kelembagaan & Sarpras SD/SSMP	Kabid SD/SMP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output	
1	Pemohon datang menyerahkan berkas permohonan										- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Megecek kelengkapan persyaratan dan memberikan Tanda Terima Permohonan kepada Pemohon										- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan - Ceklis Kelengkapan Persyaratan Administrasi - Tanda Terima Berkas Permohonan	30 menit	Sudah diperiksanya kelengkapan berkas dan diterimanya tanda terima pengajuan berkas	
3	Mendisposisi berkas permohonan										- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi	2 hari	Berkas permohonan yang sudah didisposisi ke Bidang SMP dan Tim Teknis	
4	Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan										- Berkas Permohonan - Disposisi surat - Lembar verifikasi kelengkapan administrasi Berkas Permohonan	7 hari	Berkas permohonan sudah diverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahannya	
5	Melaksanakan rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan terkait studi kelayakan oleh pihak Yayasan										- Berkas Permohonan - Undangan Rapat Koordinasi - Bahan tayang presentasi studi kelayakan oleh pihak yayasan	3 jam	Terlaksananya Rapat Koordinasi	Undangan rapat koordinasi dari Dinas Disdikbud
6	Membuat Berita Acara Rapat Koordinasi berdasarkan masukan dari Tim Teknis										- Berkas Permohonan - Draft Berita Acara Rapat Koordinasi berisi catatan kekurangan berkas dan masukan dari Tim Teknis	3 jam	Terbitnya Berita Acara Rapat Koordinasi yang sudah ditandatangani oleh peserta rapat	Kajian kebenaran dan keabsahan dari data pemenuhan persyaratan administrasi pada berkas permohonan dan presentasi study kelayakan dari pemohon

tidak

benar



NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras SD/SMP	Kasi Kelembagaan & Sarpras SD/SSMP	Kabid SD/SMP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
7	Membuat Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan				↓ □						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Dokumen Berita Acara sebagai dasar pengembalian - Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan disertai alasan kekurangan / penolakannya 	2 hari	Tersusunnya draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan	
8	Meneliti dan memberikan paraf pada Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan				↓ □	→ □					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Dokumen Berita Acara sebagai dasar pengembalian - Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan disertai alasan kekurangan / penolakannya 	1 hari	Surat Pengembalian Berkas Permohonan yang sudah diparaf	
9	Menandatangani Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan				↓ □				↓ □		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Dokumen Berita Acara sebagai dasar pengembalian - Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan disertai alasan kekurangan / penolakannya 	2 hari	Surat Pengembalian Berkas Permohonan yang sudah disetujui / ditandatangani oleh Kepala Dinas	
10	Memberitahukan kepada Pemohon untuk mengambil surat pengembalian dan berkas permohonan				↓ □						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Surat Pengembalian Berkas Permohonan - Tanda terima pengembalian berkas - Nomor telepon dan alamat email pemohon 	1 hari	Tersampainya informasi kepada pemohon bahwa masih terdapat kekurangan pada permohonan dan agar segera mengambil surat pengembalian dan berkas permohonan	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras SD/SMP	Kasi Kelembagaan & Sarpras SD/SSMP	Kabid SD/SM P	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
11	Pemohon mengambil surat pengembalian dan berkas permohonan										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Surat Pengembalian Berkas Permohonan - Tanda terima pengembalian berkas 	1 hari	Diterimanya surat pengembalian, berkas permohonan dan tanda terima pengembalian	
12	Melaksanakan Tinjauan Lapangan dalam rangka verifikasi permohonan										Berkas permohonan yang dokumen persyaratannya sudah lengkap, benar, dan sah sesuai dengan masukan pada Rapat Koordinasi.	7 hari	Terlaksananya Tinjauan Lapangan	Undangan tinjauan lapangan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
13	Membuat Berita Acara Tinjauan Lapangan										Draf Berita Acara Tinjauan Lapangan berisi catatan kekurangan pemenuhan persyaratan.	3 hari	Terbitnya Berita Acara Tinjauan Lapangan yang sudah ditandatangani oleh peserta tinjauan lapangan	
14	Membuat Berita Acara Penetapan Izin									  	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Rapat Koordinasi - Berita Acara Tinjauan Lapangan - Draft Berita Acara Penetapan Izin 	4 hari	Terbitnya Berita Acara Penetapan Izin : dizinkan atau ditolak (yang sudah disetujui Kasi, Kabid, Sekdin dan Kepala Dinas)	Penetapan izin berdasarkan pada kajian kesesuaian , kebenaran dan keabsahan data pemenuhan persyaratan administrasi (berkas permohonan) dengan persyaratan teknis (hasil tinjauan lapangan) Data benar dan sah maka izin terbit, jika sebaliknya, maka permohonan ditolak.
15	Membuat Draft Surat Izin dan Surat Keputusan										- Berita Acara Penetapan Izin	1 hari	Tersusunnya Draft Surat izin dan Surat Keputusan	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan		
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras SD/SMP	Kasi Kelembagaan & Sarpras SD/SSMP	Kabid SD/SMP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output			
16	Meneliti dan memberikan paraf pada Draft Surat Izin dan Surat Keputusan					↓						<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Penetapan Izin - Draft Surat Izin - Surat Keputusan 	1 hari	Draft Surat izin dan Surat Keputusan sudah diparaf	
17	Menyetujui dan menandatangani Draft Surat Izin dan Surat Keputusan								↓			<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Penetapan Izin - Draft Surat Izin - Surat Keputusan yang sudah diparaf 	2 hari	Surat Izin dan Surat Keputusan disetujui / ditandatangani oleh Kepala Dinas	
18	Memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan				↓							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Surat Pengembalian Berkas Permohonan - Tanda Terima Pengembalian Berkas - Nomor telepon - alamat email Pemohon. 	1 hari	Tersampainya infomasi kepada pemohon bahwa permohonan disetujui dan agar segera mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan Izin Pendirian	
19	Pemohon mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan Izin Pendirian	↓										<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin dan Surat keputusan yang sudah ditandatangani - Tanda Terima Izin 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin dan Surat Keputusan dan - Tanda terima Izin sudah diterima pemohon 	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Dr. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

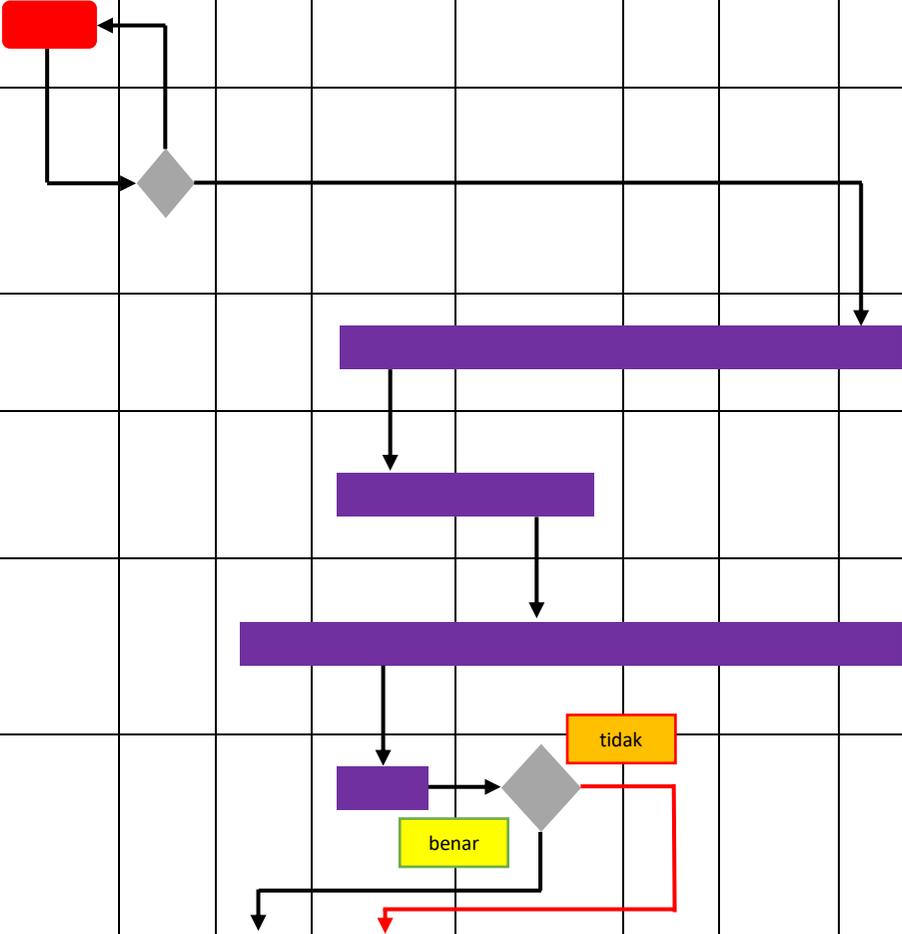


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

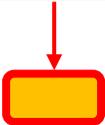
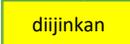
	Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19630503 198304 1 005
Nama SOP	Pelayanan Ijin Operasional Satuan Pendidikan	
Dasar Hukum		Pelaksana
1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1); 7. Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas		1 Pendidikan Minimal S1 2 Mampu berkomunikasi dengan baik, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3 Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
Peringatan		Peralatan / Perlengkapan
		1. Ruang Tunggu 2. Meja Pelayanan 3. Telepon 4. Komputer 5. ATK
		Pencatatan dan Pendataan

STANDAR PELAYANAN IJIN OPERASIONAL PAUD & PNF

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kasi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pemohon datang menyerahkan berkas permohonan									- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan Tanda Terima Permohonan kepada Pemohon									- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan - Ceklis Kelengkapan Persyaratan Administrasi - Tanda Terima Berkas Permohonan	30 menit	Sudah diperiksa kelengkapan berkas dan diterimanya tanda terima pengajuan berkas	
3	Mendisposisi berkas permohonan									- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi	2 hari	Berkas permohonan yang sudah didisposisi ke Bidang PAUD & PNF dan Tim Teknis	
4	Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan									- Berkas Permohonan - Disposisi surat - Lembar verifikasi kelengkapan administrasi Berkas Permohonan	7 hari	Berkas permohonan sudah diverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahannya	
5	Melaksanakan rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan terkait studi kelayakan oleh pihak Yayasan									- Berkas Permohonan - Undangan Rapat Koordinasi - Bahan tayang presentasi studi kelayakan oleh pihak yayasan	3 jam	Terlaksananya Rapat Koordinasi	Undangan rapat koordinasi dari Dinas Disdikbud
6	Membuat Berita Acara Rapat Koordinasi berdasarkan masukan dari Tim Teknis									- Berkas Permohonan - Draft Berita Acara Rapat Koordinasi berisi catatan kekurangan berkas dan masukan dari Tim Teknis	3 jam	Terbitnya Berita Acara Rapat Koordinasi yang sudah ditandatangani oleh peserta rapat	Kajian kebenaran dan keabsahan dari data pemenuhan persyaratan administrasi pada berkas permohonan dan presentasi study kelayakan dari pemohon



NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kasi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
7	Membuat Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan				↓ []						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Dokumen Berita Acara sebagai dasar pengembalian - Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan disertai alasan kekurangan / penolakannya 	2 hari	Tersusunnya draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan	
8	Meneliti dan memberikan paraf pada Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan				↓ []	[]					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Dokumen Berita Acara sebagai dasar pengembalian - Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan disertai alasan kekurangan / penolakannya 	1 hari	Surat Pengembalian Berkas Permohonan yang sudah diparaf	
9	Menandatangani Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan				↓ []				[]		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Dokumen Berita Acara sebagai dasar pengembalian - Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan disertai alasan kekurangan / penolakannya 	2 hari	Surat Pengembalian Berkas Permohonan yang sudah disetujui / ditandatangani oleh Kepala Dinas	
10	Memberitahukan kepada Pemohon untuk mengambil surat pengembalian dan berkas permohonan	↓ []			↓ []						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Surat Pengembalian Berkas Permohonan - Tanda terima pengembalian berkas - Nomor telepon dan alamat email pemohon 	1 hari	Tersampainya informasi kepada pemohon bahwa masih terdapat kekurangan pada permohonan dan agar segera mengambil surat pengembalian dan berkas permohonan	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kasi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
11	Pemohon mengambil surat pengembalian dan berkas permohonan									- Berkas Permohonan - Surat Pengembalian Berkas Permohonan - Tanda terima pengembalian berkas	1 hari	Diterimanya surat pengembalian, berkas permohonan dan tanda terima pengembalian	
12	Melaksanakan Tinjauan Lapangan dalam rangka verifikasi permohonan									Berkas permohonan yang dokumen persyaratannya sudah lengkap, benar, dan sah sesuai dengan masukan pada Rapat Koordinasi.	7 hari	Terlaksananya Tinjauan Lapangan	Undangan tinjauan lapangan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
13	Membuat Berita Acara Tinjauan Lapangan									Draf Berita Acara Tinjauan Lapangan berisi catatan kekurangan pemenuhan persyaratan.	3 hari	Terbitnya Berita Acara Tinjauan Lapangan yang sudah ditandatangani oleh peserta tinjauan lapangan	
14	Membuat Berita Acara Penetapan Izin								 	- Berita Acara Rapat Koordinasi - Berita Acara Tinjauan Lapangan - Draft Berita Acara Penetapan Izin	4 hari	Terbitnya Berita Acara Penetapan Izin : dizinkan atau ditolak (yang sudah disetujui Kasi, Kabid, Sekdin dan Kepala Dinas)	Penetapan izin berdasarkan pada kajian kesesuaian , kebenaran dan keabsahan data pemenuhan persyaratan administrasi (berkas permohonan) dengan persyaratan teknis (hasil tinjauan lapangan) Data benar dan sah maka izin terbit, jika sebaliknya, maka permohonan ditolak.
15	Membuat Draft Surat Izin dan Surat Keputusan									- Berita Acara Penetapan Izin	1 hari	Tersusunnya Draft Surat izin dan Surat Keputusan	

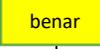
NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan		
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kasi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output	
16	Meneliti dan memberikan paraf pada Draft Surat Izin dan Surat Keputusan					↓ [Purple Box]					- Berita Acara Penetapan Izin - Draf Surat Izin - Surat Keputusan	1 hari	Draft Surat izin dan Surat Keputusan sudah diparaf	
17	Menyetujui dan menandatangani Draft Surat Izin dan Surat Keputusan								↓ [Purple Box]		- Berita Acara Penetapan Izin - Draf Surat Izin - Surat Keputusan yang sudah diparaf	2 hari	Surat Izin dan Surat Keputusan disetujui / ditandatangani oleh Kepala Dinas	
18	Memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan										- Berkas Permohonan - Surat Pengembalian Berkas Permohonan - Tanda Terima Pengembalian Berkas - Nomor telepon - alamat email Pemohon.	1 hari	Tersampainya infomasi kepada pemohon bahwa permohonan disetujui dan agar segera mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan Izin Pendirian	
19	Pemohon mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan Izin Pendirian	↓ [Red Box]									- Surat izin dan Surat keputusan yang sudah ditandatangani - Tanda Terima Izin	1 hari	- Surat izin dan Surat Keputusan dan - Tanda terima Izin sudah diterima pemohon	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN

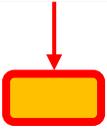
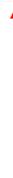
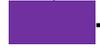
Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN SEKOLAH DASAR (SD)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan		
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras SD	Kasi Kelembagaan & Sarpras SD	Kabid SD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output	
1	Pemohon datang menyerahkan berkas permohonan										- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Mengecek kelengkapan persyaratan dan memberikan Tanda Terima Permohonan kepada Pemohon										- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan - Ceklis Kelengkapan Persyaratan Administrasi - Tanda Terima Berkas Permohonan	30 menit	Sudah diperiksa kelengkapan berkas dan diterimanya tanda terima pengajuan berkas	
3	Mendisposisi berkas permohonan										- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi	2 hari	Berkas permohonan yang sudah didisposisi ke Bidang SD dan Tim Teknis	
4	Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan										- Berkas Permohonan - Disposisi surat - Lembar verifikasi kelengkapan administrasi Berkas Permohonan	7 hari	Berkas permohonan sudah diverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahannya	
5	Melaksanakan rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan terkait studi kelayakan oleh pihak Yayasan										- Berkas Permohonan - Undangan Rapat Koordinasi - Bahan tayang presentasi studi kelayakan oleh pihak yayasan	3 jam	Terlaksananya Rapat Koordinasi	Undangan rapat koordinasi dari Dinas Disdikbud
6	Membuat Berita Acara Rapat Koordinasi berdasarkan masukan dari Tim Teknis										- Berkas Permohonan - Draft Berita Acara Rapat Koordinasi berisi catatan kekurangan berkas dan masukan dari Tim Teknis	3 jam	Terbitnya Berita Acara Rapat Koordinasi yang sudah ditandatangani oleh peserta rapat	Kajian kebenaran dan keabsahan dari data pemenuhan persyaratan administrasi pada berkas permohonan dan presentasi study kelayakan dari pemohon



NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras SD	Kasi Kelembagaan & Sarpras SD	Kabid SD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
7	Membuat Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Dokumen Berita Acara sebagai dasar pengembalian - Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan disertai alasan kekurangan / penolakannya 	2 hari	Tersusunnya draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan	
8	Meneliti dan memberikan paraf pada Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Dokumen Berita Acara sebagai dasar pengembalian - Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan disertai alasan kekurangan / penolakannya 	1 hari	Surat Pengembalian Berkas Permohonan yang sudah diparaf	
9	Menandatangani Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Dokumen Berita Acara sebagai dasar pengembalian - Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan disertai alasan kekurangan / penolakannya 	2 hari	Surat Pengembalian Berkas Permohonan yang sudah disetujui / ditandatangani oleh Kepala Dinas	
10	Memberitahukan kepada Pemohon untuk mengambil surat pengembalian dan berkas permohonan									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Surat Pengembalian Berkas Permohonan - Tanda terima pengembalian berkas - Nomor telepon dan alamat email pemohon 	1 hari	Tersampainya informasi kepada pemohon bahwa masih terdapat kekurangan pada permohonan dan agar segera mengambil surat pengembalian dan berkas permohonan	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras SD	Kasi Kelembagaan & Sarpras SD	Kabid SD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
11	Pemohon mengambil surat pengembalian dan berkas permohonan									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Surat Pengembalian Berkas Permohonan - Tanda terima pengembalian berkas 	1 hari	Diterimanya surat pengembalian, berkas permohonan dan tanda terima pengembalian	
12	Melaksanakan Tinjauan Lapangan dalam rangka verifikasi permohonan									Berkas permohonan yang dokumen persyaratannya sudah lengkap, benar, dan sah sesuai dengan masukan pada Rapat Koordinasi.	7 hari	Terlaksananya Tinjauan Lapangan	Undangan tinjauan lapangan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
13	Membuat Berita Acara Tinjauan Lapangan									Draf Berita Acara Tinjauan Lapangan berisi catatan kekurangan pemenuhan persyaratan.	3 hari	Terbitnya Berita Acara Tinjauan Lapangan yang sudah ditandatangani oleh peserta tinjauan lapangan	
14	Membuat Berita Acara Penetapan Izin									<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Rapat Koordinasi - Berita Acara Tinjauan Lapangan - Draft Berita Acara Penetapan Izin 	4 hari	Terbitnya Berita Acara Penetapan Izin : dizinkan atau ditolak (yang sudah disetujui Kasi, Kabid, Sekdin dan Kepala Dinas)	Penetapan izin berdasarkan pada kajian kesesuaian, kebenaran dan keabsahan data pemenuhan persyaratan administrasi (berkas permohonan) dengan persyaratan teknis (hasil tinjauan lapangan) Data benar dan sah maka izin terbit, jika sebaliknya, maka permohonan ditolak.
15	Membuat Draft Surat Izin dan Surat Keputusan									- Berita Acara Penetapan Izin	1 hari	Tersusunnya Draft Surat izin dan Surat Keputusan	

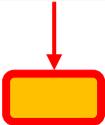
NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan		
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras SD	Kasi Kelembagaan & Sarpras SD	Kabid SD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output			
16	Meneliti dan memberikan paraf pada Draft Surat Izin dan Surat Keputusan					↓						- Berita Acara Penetapan Izin - Draf Surat Izin - Surat Keputusan	1 hari	Draft Surat izin dan Surat Keputusan sudah diparaf	
17	Menyetujui dan menandatangani Draft Surat Izin dan Surat Keputusan											- Berita Acara Penetapan Izin - Draf Surat Izin - Surat Keputusan yang sudah diparaf	2 hari	Surat Izin dan Surat Keputusan disetujui / ditandatangani oleh Kepala Dinas	
18	Memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan											- Berkas Permohonan - Surat Pengembalian Berkas Permohonan - Tanda Terima Pengembalian Berkas - Nomor telepon - alamat email Pemohon.	1 hari	Tersampainya infomasi kepada pemohon bahwa permohonan disetujui dan agar segera mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan Izin Pendirian	
19	Pemohon mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan Izin Pendirian	↓										- Surat izin dan Surat keputusan yang sudah ditandatangani - Tanda Terima Izin	1 hari	- Surat izin dan Surat Keputusan dan - Tanda terima Izin sudah diterima pemohon	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras SMP	Kasi Kelembagaan & Sarpras SMP	Kabid SMP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
7	Membuat Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan				↓ []						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Dokumen Berita Acara sebagai dasar pengembalian - Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan disertai alasan kekurangan / penolakannya 	2 hari	Tersusunnya draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan	
8	Meneliti dan memberikan paraf pada Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan				↓ []	[]					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Dokumen Berita Acara sebagai dasar pengembalian - Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan disertai alasan kekurangan / penolakannya 	1 hari	Surat Pengembalian Berkas Permohonan yang sudah diparaf	
9	Menandatangani Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan				↓ []				[]		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Dokumen Berita Acara sebagai dasar pengembalian - Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan disertai alasan kekurangan / penolakannya 	2 hari	Surat Pengembalian Berkas Permohonan yang sudah disetujui / ditandatangani oleh Kepala Dinas	
10	Memberitahukan kepada Pemohon untuk mengambil surat pengembalian dan berkas permohonan		↓ []		↓ []						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Surat Pengembalian Berkas Permohonan - Tanda terima pengembalian berkas - Nomor telepon dan alamat email pemohon 	1 hari	Tersampainya informasi kepada pemohon bahwa masih terdapat kekurangan pada permohonan dan agar segera mengambil surat pengembalian dan berkas permohonan	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras SMP	Kasi Kelembagaan & Sarpras SMP	Kabid SMP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
11	Pemohon mengambil surat pengembalian dan berkas permohonan									- Berkas Permohonan - Surat Pengembalian Berkas Permohonan - Tanda terima pengembalian berkas	1 hari	Diterimanya surat pengembalian, berkas permohonan dan tanda terima pengembalian	
12	Melaksanakan Tinjauan Lapangan dalam rangka verifikasi permohonan									Berkas permohonan yang dokumen persyaratannya sudah lengkap, benar, dan sah sesuai dengan masukan pada Rapat Koordinasi.	7 hari	Terlaksananya Tinjauan Lapangan	Undangan tinjauan lapangan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
13	Membuat Berita Acara Tinjauan Lapangan									Draf Berita Acara Tinjauan Lapangan berisi catatan kekurangan pemenuhan persyaratan.	3 hari	Terbitnya Berita Acara Tinjauan Lapangan yang sudah ditandatangani oleh peserta tinjauan lapangan	
14	Membuat Berita Acara Penetapan Izin									- Berita Acara Rapat Koordinasi - Berita Acara Tinjauan Lapangan - Draft Berita Acara Penetapan Izin	4 hari	Terbitnya Berita Acara Penetapan Izin : dizinkan atau ditolak (yang sudah disetujui Kasi, Kabid, Sekdin dan Kepala Dinas)	Penetapan izin berdasarkan pada kajian kesesuaian , kebenaran dan keabsahan data pemenuhan persyaratan administrasi (berkas permohonan) dengan persyaratan teknis (hasil tinjauan lapangan) Data benar dan sah maka izin terbit, jika sebaliknya, maka permohonan ditolak.
15	Membuat Draft Surat Izin dan Surat Keputusan									- Berita Acara Penetapan Izin	1 hari	Tersusunnya Draft Surat izin dan Surat Keputusan	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan		
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras SMP	Kasi Kelembagaan & Sarpras SMP	Kabid SMP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output	
16	Meneliti dan memberikan paraf pada Draft Surat Izin dan Surat Keputusan					↓ [Redacted]					- Berita Acara Penetapan Izin - Draf Surat Izin - Surat Keputusan	1 hari	Draft Surat izin dan Surat Keputusan sudah diparaf	
17	Menyetujui dan menandatangani Draft Surat Izin dan Surat Keputusan								↓ [Redacted]		- Berita Acara Penetapan Izin - Draf Surat Izin - Surat Keputusan yang sudah diparaf	2 hari	Surat Izin dan Surat Keputusan disetujui / ditandatangani oleh Kepala Dinas	
18	Memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan				↓ [Redacted]						- Berkas Permohonan - Surat Pengembalian Berkas Permohonan - Tanda Terima Pengembalian Berkas - Nomor telepon - alamat email Pemohon.	1 hari	Tersampainya infomasi kepada pemohon bahwa permohonan disetujui dan agar segera mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan Izin Pendirian	
19	Pemohon mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan Izin Pendirian	↓ [Redacted]									- Surat izin dan Surat keputusan yang sudah ditandatangani - Tanda Terima Izin	1 hari	- Surat izin dan Surat Keputusan dan - Tanda terima Izin sudah diterima pemohon	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat 1
NIP. 19630503 198304 1 005



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

	Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Eefektifs	11 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NIP. 19630503 198304 1 005
Nama SOP	Legalisir Ijazah	
Dasar Hukum	Pelaksanaa	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 018/Kep/19837. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Pendidikan Dasar dan Menengah.8. Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen9. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki ketelitian2. Mampu mengoperasikan komputer	
		Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Meja Pelayanan3. Komputer4. Alat tulis kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/ STTB SEKOLAH DASAR (SD)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD	Kabid SD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pemohon menyampaikan berkas legalisir ijazah/ STTB									<ul style="list-style-type: none"> - Foto kopi ijazah yang akan dilegalisir yang akan dilegalisir maksimal 6 lembar - Menunjukkan ijazah asli - Foto kopi KTP dan Kartu Keluarga bagi pemohon yang sekolah di luar Jawa tetapi berdomisili di Kabupaten Sragen 	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan legalisir ijazah/ STTB. Jika lengkap untuk proses surat masuk ke Kepala Dinas (Disposisi)								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan - Tanda Terima Berkas Permohonan 	30 menit	Sudah diperiksanya kelengkapan berkas dan diterimanya tanda terima pengajuan berkas		
3	Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	1 hari	Berkas permohonan yang sudah didisposisi ke Bidang SD		
4	Meneliti dan memberikan paraf pada ijazah/ STTB yang dilegalisir								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Disposisi surat 	3 jam	Berkas permohonan sudah diverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahannya		
5	Atas nama Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang PNF memberikan tanda								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan 	3 jam	Proses legalisir pada fotocopi ijazah/ STTB		

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD	Kabid SD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
	tangan pada fotocopi ijazah/ STTB tersebut												
6	Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan fotocopi ijazah/ STTB yang telah dilegalisir kepada pemohon									- Fotocopy ijazah/ STTB yang sudah dilegalisir Tanda Terima Legalisir	1 hari	Fotocopy ijazah/ STTB yang sudah dilegalisir	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/ STTB SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan		
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SMP	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SMP	Kabid SMP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output	
1	Pemohon menyampaikan berkas legalisir ijazah/ STTB										<ul style="list-style-type: none"> - Foto kopi ijazah yang akan dilegalisir yang akan dilegalisir maksimal 6 lembar - Menunjukkan ijazah asli - Foto kopi KTP dan Kartu Keluarga bagi pemohon yang sekolah di luar Jawa tetapi berdomisili di Kabupaten Sragen 	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan legalisir ijazah/ STTB. Jika lengkap untuk proses surat masuk ke Kepala Dinas (Disposisi)										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan - Tanda Terima Berkas Permohonan 	30 menit	Sudah diperiksa kelengkapan berkas dan diterimanya tanda terima pengajuan berkas	
3	Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	1 hari	Berkas permohonan yang sudah didisposisi ke Bidang SMP	
4	Meneliti dan memberikan paraf pada ijazah/ STTB yang dilegalisir										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Disposisi surat 	3 jam	Berkas permohonan sudah diverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahannya	
5	Atas nama Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang PNF memberikan tanda tangan pada fotocopi ijazah/ STTB tersebut										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan 	3 jam	Proses legalisir pada fotocopi ijazah/ STTB	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SMP	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SMP	Kabid SMP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
6	Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan fotokopi ijazah/ STTB yang telah dilegalisir kepada pemohon									- Fotocopy ijazah/ STTB yang sudah dilegalisir - Tanda Terima Legalisir	1 hari	- Fotocopy ijazah/ STTB yang sudah dilegalisir	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Dr. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/ STTB PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan		
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter PAUD & PNF	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output	
1	Pemohon menyampaikan berkas legalisir ijazah/ STTB										<ul style="list-style-type: none"> - Foto kopi ijazah yang akan dilegalisir yang akan dilegalisir maksimal 6 lembar - Menunjukkan ijazah asli - Foto kopi KTP dan Kartu Keluarga bagi pemohon yang sekolah di luar Jawa tetapi berdomisili di Kabupaten Sragen 	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan legalisir ijazah/ STTB. Jika lengkap untuk proses surat masuk ke Kepala Dinas (Disposisi)										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan - Tanda Terima Berkas Permohonan 	30 menit	Sudah diperiksa kelengkapan berkas dan diterimanya tanda terima pengajuan berkas	
3	Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan (Seksi peserta didik dan pembangunan karakter PNF)										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	1 hari	Berkas permohonan yang sudah didisposisi ke Bidang PAUD & PNF	
4	Meneliti dan memberikan paraf pada ijazah/ STTB yang dilegalisir (Kasi peserta didik dan pembangunan karakter PNF)										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Disposisi surat 	3 jam	Berkas permohonan sudah diverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahannya	
5	Atas nama Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang PNF memberikan tanda tangan pada fotocopi ijazah/ STTB tersebut										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan 	3 jam	Proses legalisir pada fotocopi ijazah/ STTB	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter PAUD & PNF	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
6	Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan fotokopi ijazah/ STTB yang telah dilegalisir kepada pemohon									- Fotocopy ijazah/ STTB yang sudah dilegalisir - Tanda Terima Legalisir	1 hari	- Fotocopy ijazah/ STTB yang sudah dilegalisir	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

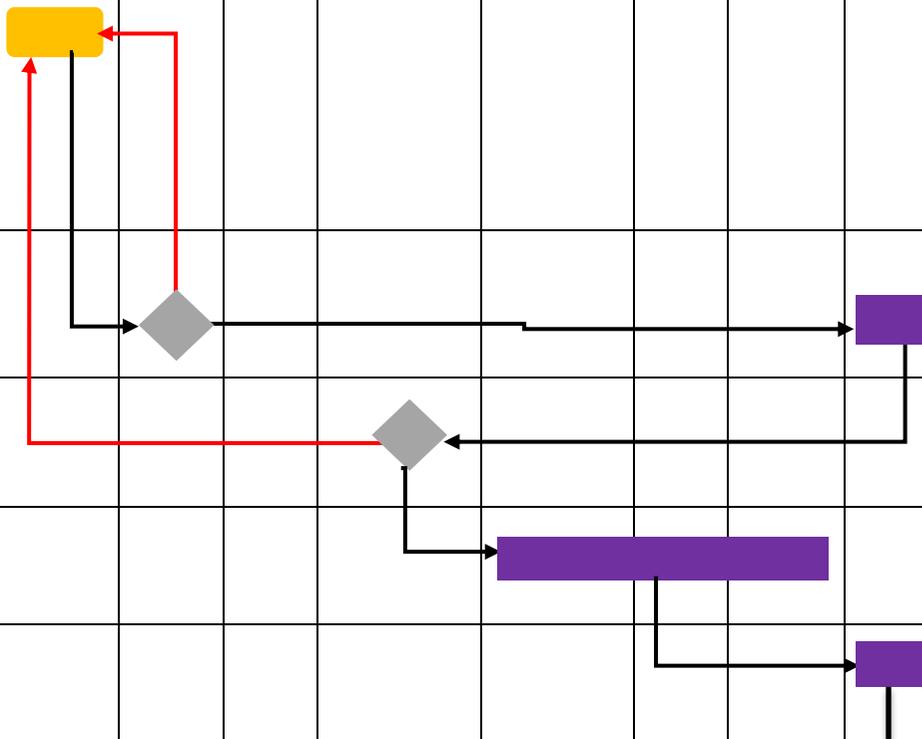


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

	Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Eefektifs	11 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NIP. 19630503 198304 1 005
Nama SOP		Surat Keterangan Pengganti Ijazah
Dasar Hukum	Pelaksanaa	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 018/Kep/19837. Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten SragenPerda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki ketelitian2. Mampu mengoperasikan komputer	
		Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Meja Pelayanan3. Komputer4. Alat tulis kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/ STTB SEKOLAH DASAR (SD)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan		
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD	Kabid SD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output	
1	Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan										<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dari Sekolah - Membawa fotocopi ijazah yang hilang - Membawa Surat Kehilangan dari kepolisian - Membawa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (bermaterai 10.000) dari Kepala Sekolah 	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. Jika lengkap untuk proses surat masuk ke Kepala Dinas (Disposisi)										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan - Tanda Terima Berkas Permohonan 	30 menit	Sudah diperiksa kelengkapan berkas dan diterimanya tanda terima pengajuan berkas	
3	Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	1 hari	Berkas permohonan yang sudah didisposisi ke Bidang SD	
4	Meneliti dan memberikan paraf berkas permohonan										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Disposisi surat 	3 jam	Berkas permohonan sudah diverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahannya	
5	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat keterangan pengganti ijazah/ STTB SD										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan 	3 jam	Proses pengesahan surat keterangan pengganti	



NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD	Kabid SD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
6	Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan pengesahan pengganti ijazah/ STTB SD yang telah dibuat sekolah kepada pemohon									- Surat keterangan pengganti ijazah/ STTB - Tanda Terima Surat keterangan pengganti ijazah/ STTB	1 hari	Surat keterangan pengganti ijazah/ STTB yang sudah ditandatangani	

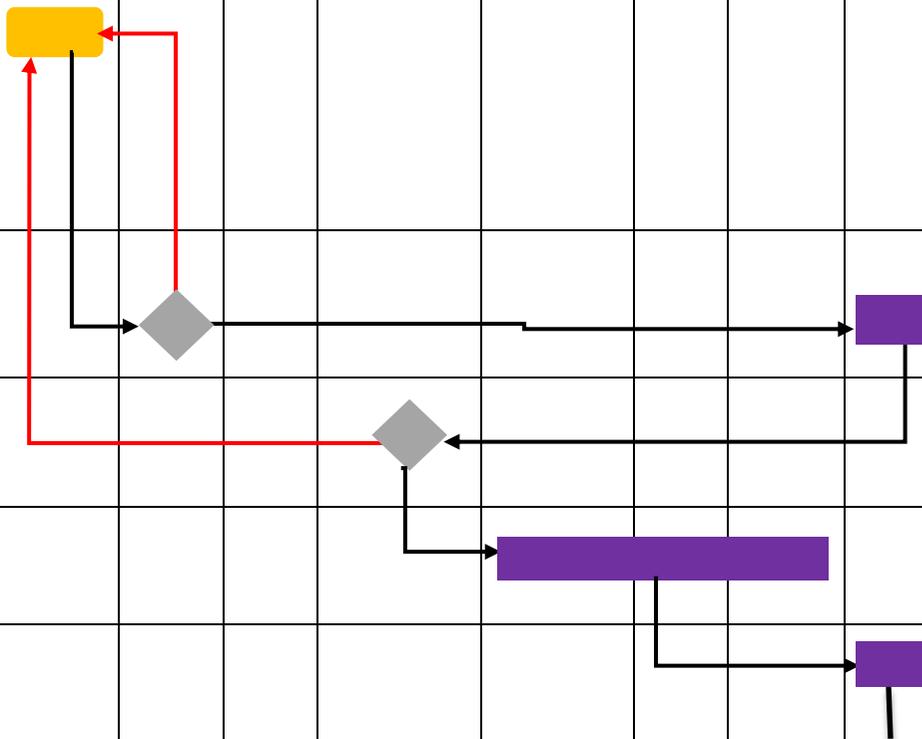
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



[Signature]
Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/ STTB SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan		
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SMP	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SMP	Kabid SMP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output	
1	Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan										<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dari Sekolah - Membawa fotocopi ijazah yang hilang - Membawa Surat Kehilangan dari kepolisian - Membawa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (bermaterai 10.000) dari Kepala Sekolah 	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. Jika lengkap untuk proses surat masuk ke Kepala Dinas (Disposisi)										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan - Tanda Terima Berkas Permohonan 	30 menit	Sudah diperiksa kelengkapan berkas dan diterimanya tanda terima pengajuan berkas	
3	Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	1 hari	Berkas permohonan yang sudah didisposisi ke Bidang SMP	
4	Meneliti dan memberikan paraf berkas permohonan										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Disposisi surat 	3 jam	Berkas permohonan sudah diverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahannya	
5	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat keterangan pengganti ijazah/ STTB SMP										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan 	3 jam	Proses pengesahan surat keterangan pengganti	



NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SMP	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SMP	Kabid SMP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
6	Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan pengesahan pengganti ijazah/ STTB SMP yang telah dibuat sekolah kepada pemohon									- Surat keterangan pengganti ijazah/ STTB - Tanda Terima Surat keterangan pengganti ijazah/ STTB	1 hari	Surat keterangan pengganti ijazah/ STTB yang sudah ditandatangani	

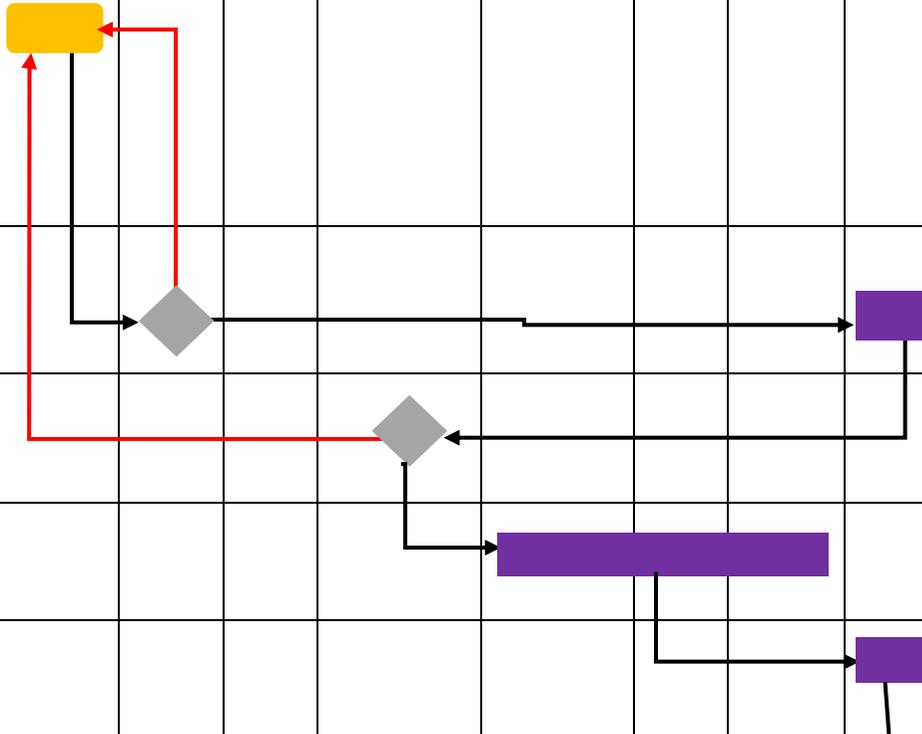
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



M.
Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/ STTB PNF

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter PAUD & PNF	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan									<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dari Sekolah - Membawa fotocopi ijazah yang hilang - Membawa Surat Kehilangan dari kepolisian - Membawa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (bermaterai 10.000) dari Kepala Sekolah 	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. Jika lengkap untuk proses surat masuk ke Kepala Dinas (Disposisi)									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan - Tanda Terima Berkas Permohonan 	30 menit	Sudah diperiksa kelengkapan berkas dan diterimanya tanda terima pengajuan berkas	
3	Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	1 hari	Berkas permohonan yang sudah didisposisi ke Bidang PAUD & PNF	
4	Meneliti dan memberikan paraf berkas permohonan									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Disposisi surat 	3 jam	Berkas permohonan sudah diverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahannya	
5	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat keterangan pengganti ijazah/ STTB PAUD & PNF									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan 	3 jam	Proses pengesahan surat keterangan pengganti	



NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter PAUD & PNF	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
6	Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan pengesahan pengganti ijazah/ STTB PAUD & PNF yang telah dibuat sekolah kepada pemohon									- Surat keterangan pengganti ijazah/ STTB - Tanda Terima Surat keterangan pengganti ijazah/ STTB	1 hari	Surat keterangan pengganti ijazah/ STTB yang sudah ditandatangani	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

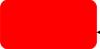


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Eefektifs	11 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NIP. 19630503 198304 1 005
Nama SOP	Pengajuan Pembedulan SHUN/Ijazah
Dasar Hukum	Pelaksanaa
1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 018/Kep/1983 7. Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten SragenPerda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen 8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf	1. Memiliki ketelitian 2. Mampu mengoperasikan komputer
	Peralatan / Perlengkapan
	1. Ruang Tunggu 2. Meja Pelayanan 3. Komputer 4. Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/ STTB SEKOLAH DASAR (SD)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD	Kabid SD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan									1. Surat Keterangan Pembedulan kesalahan penulisan Ijazah / STTB dari sekolah 2. Membawa fotocopi akta kelahiran 3. Membawa fotocopi Ijazah	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. Jika lengkap untuk proses surat masuk ke Kepala Dinas (Disposisi)									- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan - Tanda Terima Berkas Permohonan	30 menit	Sudah diperiksa kelengkapan berkas dan diterimanya tanda terima pengajuan berkas	
3	Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan									- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi	1 hari	Berkas permohonan yang sudah didisposisi ke Bidang SD	
4	Meneliti dan memberikan paraf berkas permohonan									- Berkas Permohonan - Disposisi surat	3 jam	Berkas permohonan sudah diverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahannya	
5	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat keterangan pembedulan ijazah									- Berkas Permohonan	3 jam	Proses pengesahan surat keterangan pembedulan	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD	Kabid SD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
6	Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan pengesahan pembedulan ijazah/ STTB yang telah dibuat sekolah kepada pemohon									- Surat keterangan pembedulan ijazah/ STTB - Tanda Terima Surat keterangan pembedulan ijazah/ STTB	1 hari	Surat keterangan pembedulan ijazah/ STTB yang sudah ditanda tangani	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/ STTB SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan		
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SMP	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SMP	Kabid SMP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output	
1	Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan										1. Surat Keterangan Pembedulan kesalahan penulisan Ijazah / STTB dari sekolah 2. Membawa fotocopi akta kelahiran 3. Membawa fotocopi Ijazah	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. Jika lengkap untuk proses surat masuk ke Kepala Dinas (Disposisi)										- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan - Tanda Terima Berkas Permohonan	30 menit	Sudah diperiksa kelengkapan berkas dan diterimanya tanda terima pengajuan berkas	
3	Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan										- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi	1 hari	Berkas permohonan yang sudah didisposisi ke Bidang SMP	
4	Meneliti dan memberikan paraf berkas permohonan										- Berkas Permohonan - Disposisi surat	3 jam	Berkas permohonan sudah diverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahannya	
5	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat keterangan pembedulan ijazah										- Berkas Permohonan	3 jam	Proses pengesahan surat keterangan pembedulan	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SMP	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SMP	Kabid SMP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
6	Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan pengesahan pembedulan ijazah/ STTB yang telah dibuat sekolah kepada pemohon									<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan pembedulan ijazah/ STTB - Tanda Terima Surat keterangan pembedulan ijazah/ STTB 	1 hari	Surat keterangan pembedulan ijazah/ STTB yang sudah ditanda tangani	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Dr. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/ STTB PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter PAUD & PNF	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan									1. Surat Keterangan Pembedulan kesalahan penulisan Ijazah / STTB dari sekolah 2. Membawa fotocopi akta kelahiran 3. Membawa fotocopi Ijazah	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. Jika lengkap untuk proses surat masuk ke Kepala Dinas (Disposisi)									- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan - Tanda Terima Berkas Permohonan	30 menit	Sudah diperiksa kelengkapan berkas dan diterimanya tanda terima pengajuan berkas	
3	Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan									- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi	1 hari	Berkas permohonan yang sudah didisposisi ke Bidang PAUD & PNF	
4	Meneliti dan memberikan paraf berkas permohonan									- Berkas Permohonan - Disposisi surat	3 jam	Berkas permohonan sudah diverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahannya	
5	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat keterangan pembedulan ijazah									- Berkas Permohonan	3 jam	Proses pengesahan surat keterangan pembedulan	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter PAUD & PNF	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
6	Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan pengesahan pembedulan ijazah/ STTB yang telah dibuat sekolah kepada pemohon									<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan pembedulan ijazah/ STTB - Tanda Terima Surat keterangan pembedulan ijazah/ STTB 	1 hari	Surat keterangan pembedulan ijazah/ STTB yang sudah ditanda tangani	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

	Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NIP. 19630503 198304 1 005
Nama SOP	Pelayanan Pengajuan NUPTK	
Dasar Hukum	Pelaksana	
1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan 7. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf.dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf	1. Memahami teknis 2. Mampu mengoperasikan komputer	
	Peringatan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer 2. Jaringan internet	
	Pencatatan dan Pendataan	

STANDAR PELAYANAN DATA

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
			Operator Data Kabupaten	LPMP	Pusdatin Kemdikbud	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengunggah scan dokumen persyaratan dan mengecek status melalui sistem VervalPTK					1. Status Data a. Sudah terdata dalam sistem informasi Data Pokok Pendidikan; b. Belum memiliki NUPTK c. Bertugas pada Satuan Pendidikan yang sudah memiliki Nomer Pokok Sekolah Nasional (NPSN). 2. Administrasi a. KTP b. IJASAH SD c. IJASAH SMP d. IJASAH SMA atau sederajat e. IJASAH S1 f. SK Pengangkatan sebagai pegawai (SK CPNS bagi PNS/CPNS, SK Pengangkatan dari Ketua Yayasan bagi GTY, SK Pengangkatan dari Bupati/Kepala Dinas/Badan Kepegawaian bagi Guru Non PNS di Sekolah Negeri; g. SK Pembagian Tugas 2 (dua) tahun terakhir dari Kepala Sekolah.	10 menit	Unggahan dokumen persyaratan pengajuan NUPTK	
2	Operator Data Kabupaten memverifikasi dokumen secara online (paperless) melalui sistem Vervalptk Dinas					- verifikasi kelengkapan persyaratan yang diunggah	1 hari	Persetujuan/Pe nolakan dari hasil unggahan dengan keterangan	
3	LPMP memverifikasi dokumen secara online (paperless) melalui sistem Vervalptk					- verifikasi kelengkapan persyaratan yang diunggah	1 hari	Persetujuan/Pe nolakan dari hasil verifikasi dengan keterangan	
4	Pusdatin Kemdikbud memverifikasi dokumen secara online (paperless) melalui sistem Vervalptk dan menerbitkan NUPTK					- verifikasi kelengkapan persyaratan yang diunggah	1 hari	Persetujuan/Pe nolakan dari hasil verifikasi dengan keterangan	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
			Operator Data Kabupaten	LPMP	Pusdatin Kemdikbud	Persyaratan	Waktu	Output	
5	Pemohon dapat melihat NUPTK melalui VervalPTK						1 hari	Diterbitkannya NUPTK	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Eefektifs	11 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NIP. 19630503 198304 1 005
Nama SOP	Mutasi Siswa
Dasar Hukum	Pelaksanaa
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 018/Kep/19837. Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten SragenPerda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki ketelitian2. Mampu mengoperasikan komputer
	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Meja Pelayanan3. Komputer4. Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MUTASI SISWA SEKOLAH

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD/SMP	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD/SMP	Kabid SD/SMP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke petugas pelayanan/front office									<p>Mutasi Keluar Sekolah dalam Kabupaten Sragen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah 2. Surat Keterangan Formasi kelas dari Sekolah yang akan dituju 3. Fotokopi raport rangkap 1 (satu) 4. Menunjukkan raport asli <p>Mutasi Keluar Sekolah ke Kabupaten/Kota lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan mutasi yang ditandatangani Kepala Sekolah 2. Fotokopi raport rangkap 1 (satu) 3. Menunjukkan raport asli <p>Mutasi Masuk Siswa dari luar Kabupaten/Kota lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan mutasi dari sekolah asal 	5 menit	Diserhkannya berkas permohonan dari pemohon	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Subbag Umpeg	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD/SMP	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD/SMP	Kabid SD/SMP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
										2. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat 3. Surat Keterangan Formasi Sekolah yang akan dituju 4. Fotokopi raport rangkap 1 (satu) 5. Menunjukkan raport asli 6. Fotokopi Kartu Keluarga 7. Surat Keterangan Perwalian yang dikeluarkan Notaris bagi siswa yang tidak berdomisili bersama orangtuanya. 8. Surat Keterangan bebas Narkoba dari dokter bagi siswa SMP 9. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari sekolah asal bagi siswa SMP			
2	Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan									- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan - Tanda Terima Berkas Permohonan	30 menit	Sudah diperiksa kelengkapan berkas dan diterimanya tanda terima pengajuan berkas	
3	Jika lengkap, Berkas Pemohon disampaikan kepada kepala dinas untuk disposisi secara berjenjang									- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi	1 hari	Berkas permohonan yang sudah didisposisi ke Bidang SMP	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan		
			Petugas Front Office	Subbag Umpeg	Staf Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD/SMP	Kasi Peserta Didik & Pembangunan Karakter SD/SMP	Kabid SD/SMP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output	
4	Membuat naskah rekomendasi mutasi siswa										- Berkas Permohonan - Disposisi surat	3 jam	Berkas permohonan sudah diverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahannya	
5	Meneliti dan memberikan paraf berjenjang										- Berkas Permohonan	3 jam	Proses pengesahan surat keterangan pembetulan	
6	Menyetujui dan menandatangani Surat Rekomendasi Mutasi Siswa										- Surat mutasi siswa	3 jam	- Surat mutasi siswa yang sudah ditanda tangani	
7	Meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip (Subbag Umpeg)										- Surat mutasi siswa	30 menit	- Surat mutasi siswa yang sudah ditanda tangani	
8	Petugas pelayanan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon											5 menit	- Surat mutasi yang sudah berstempel	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

	Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Eefektifs	11 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NIP. 19630503 198304 1 005
	Nama SOP	Surat Keterangan Registrasi Organisasi Kesenian
Dasar Hukum	Pelaksanaa	
1. Undang-undang No.10 Tahun 2009 pasal 30 huruf d tentang melaksanakan pendaftaran,pendataan, pendaftaran usaha pariwisata dan pasal 14 ayat 1 huruf g tentang menyelenggarakan kegiatan hiburan dan kreasi; 2. UU no 8 Tahun 1985 diatur oleh PP no 18 Tahun 1986 tentang Organisasi Kemasyarakatan 3. UU no 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan	1. Sopan 2. Memahami prosedur pelayanan 3. Memahami Tupoksi setiap tupoksi 4. Memahami Peraturan Perundang - undangan	
	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Ruang Tunggu 2. Meja Pelayanan 3. Buku tamu	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN REGISTRASI ORGANISASI KESENIAN

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Subkoordinator Unsur Kesenian	Kasi Unsur Kesenian	Kabid Unsur Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke petugas pelayanan/front office									1. KTAS (terdapat no induk seniman) 2. Foto copi KTP 3. Keterangan nama,alamat pentas 4. Proposal kelompok/ Organisasi (berisi Tujuan, Visi, Misi, AD/ART, Data Kepengurusan, Laporan Keuangan,Dokumen pendukung)	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan									- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan - Tanda Terima Berkas Permohonan	15 menit	Sudah diperiksanya kelengkapan berkas dan diterimanya tanda terima pengajuan berkas	
3	Jika lengkap, Berkas Pemohon disampaikan kepada kepala dinas untuk disposisi secara berjenjang									- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi	15 menit	Berkas permohonan yang sudah didisposisi ke Bidang Unsur Kesenian	
4	Membuat Surat Keterangan Registrasi Organisasi Kesenian									- Berkas Permohonan - Disposisi surat	15 menit	Berkas permohonan sudah diverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahannya	
5	Meneliti dan memberikan paraf berjenjang									- Berkas Permohonan	15 menit	Proses pengesahan surat keterangan Registrasi Organisasi Kesenian	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis	Subkoordinator Unsur Kesenian	Kasi Unsur Kesenian	Kabid Unsur Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
6	Menyetujui dan menandatangani Surat Registrasi Organisasi Kesenian								↓ [Redacted]	Surat Registrasi Organisasi Kesenian	15 menit	- Surat Registrasi Organisasi Kesenian yang sudah ditandatangani	
7	Meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip	[Redacted]							←	Surat Registrasi Organisasi Kesenian	20 menit	- Surat Registrasi Organisasi Kesenian yang sudah ditandatangani	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

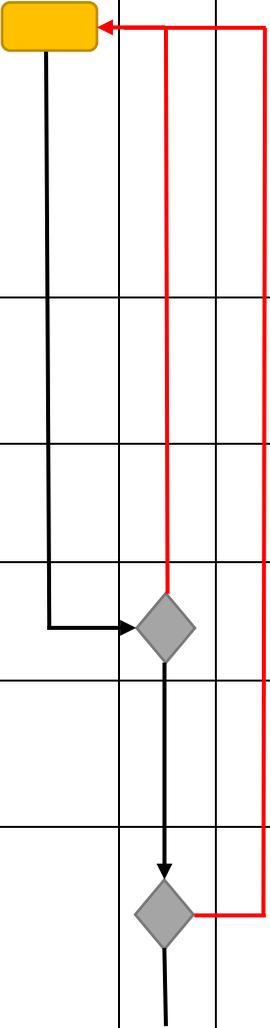


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NIP. 19630503 198304 1 005
Nama SOP	Pelayanan Data
Dasar Hukum	Pelaksana
1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1); 7. Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas	1 Pendidikan Minimal S1 2 Mampu berkomunikasi dengan baik, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3 Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
Peringatan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Ruang Tunggu 2. Meja Pelayanan 3. Telepon 4. Komputer 5. ATK
	Pencatatan dan Pendataan

STANDAR PELAYANAN DATA

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis/ PPID Pembantu OPD	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kasi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pemohon datang ke Dinas Pendidikan (jika dilakukan secara manual)									<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan 2. Foto copy KTP/ Identitas Diri (permintaan data secara tatap muka) 3. Scan Foto Copy KTP (permintaan data secara online) 4. No telpon identitas pemohon 	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Pemohon Mengisi form permohonan data dan informasi (baik secara on line maupun off line)									- form permohonan data dan informasi (baik secara on line maupun off line)	30 menit	Sudah mengisi form permohonan data dan informasi (baik secara on line maupun off line)	
3	Petugas menerima permohonan informasi publik baik secara on line maupun off line									- Permohonan informasi publik baik secara on line maupun off line	10 menit	Sudah diterima permohonan informasi publik baik secara on line maupun off line	
4	Petugas layanan mengecek kelengkapan permohonan dan validitas data pemohon									- Pengecekan kelengkapan Berkas Permohonan	30 menit	Sudah dicek permohonan informasi publik baik secara on line maupun off line	
5	Petugas layanan mencatat permohonan informasi pada buku registrasi permohonan informasi publik									- registrasi Berkas Permohonan	30 menit	Sudah dicatat pada buku registrasi permohonan informasi publik	
6	Petugas layanan mengecek informasi yang dimohon apakah daftar informasi yang diminta termasuk daftar informasi yang dikecualikan atau tidak									- Pengecekan Berkas Permohonan termasuk daftar informasi yang dikecualikan atau tidak	3 jam	Sudah dicek Berkas Permohonan termasuk daftar informasi yang dikecualikan atau tidak	



NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan		
			Petugas Front Office	Tim Teknis/ PPID Pembantu OPD	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kasi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output			
7	Petugas layanan menyampaikan permohonan kepada Kepala Dinas											- Berkas Permohonan informasi	1 hari	Tersampainya permohonan informasi publik baik secara on line maupun off line ke kepala dinas	
8	Kepala dinas mendisposisi kepada PPID Pembantu OPD											- Disposisi Berkas Permohonan informasi	1 hari	Disposisi permohonan informasi dari kepala dinas ke PPID Pembantu OPD	
9	PPID Pembantu mengkaji permohonan data informasi											- Berkas Permohonan informasi	3 hari	permohonan data informasi sudah dikaji	
10	PPID Pembantu mengecek ketersediaan informasi yang dimohon, apakah tersedia dalam format soft copy atau tidak											- Berkas Permohonan permohonan data informasi	1 hari	Ketersediaan informasi sudah dicek	
11	PPID Pembantu menyiapkan dokumen yang dimohon PPID Pembantu memberikan data informasi kepada petugas layanan											- Berkas Permohonan - dokumen informasi	3 hari	Dokumen informasi sudah disiapkan	
12	Petugas layanan menyiapkan berita acara penyerahan dokumen kepada pemohon											- Berkas permohonan - Dokumen informasi - Berita acara	3 jam	Berita acara penyerahan dokumen sudah dibuat	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
			Petugas Front Office	Tim Teknis/ PPID Pembantu OPD	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kasi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
13	Petugas Layanan memberikan data yang dimaksud kepada pemohon										30 menit	Penyerahan dokumen data informasi kepada pemohon	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Dis. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

	Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NIP. 19630503 198304 1 005
Nama SOP	Pelayanan Tambah PTK Dapodik	
Dasar Hukum	Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);7. Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis2. Mampu mengoperasikan komputer	
	Peringatan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Meja Pelayanan3. Komputer4. Jaringan internet	
	Pencatatan dan Pendataan	

STANDAR PELAYANAN DATA

NO	KEGIATAN	PEMOHON	MUTU BAKU					MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Operator Data	Seksi Pembinaan GTK PAUD/SD/SMP	Kabid Pembinaan GTK	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pemohon datang ke Dinas Pendidikan (jika dilakukan secara manual)								<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko isian data pengajuan PTK Baru 2. Surat Permohonan penambahan PTK dari Kepala Sekolah 3. Fc. KTP 4. Fc. Ijasah S1 Linier sesuai mapel yang diajarkan 5. Fc. SK Pengangkatan sebagai PTK 6. Fc. SK Pembagian Tugas terbaru 7. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan 	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Petugas layanan menerima permohonan dan mengecek kelengkapan berkas permohonan								- Pengecekan kelengkapan Berkas Permohonan	5 menit	Sudah dicek permohonan informasi publik baik secara on line maupun off line	
3	Petugas layanan mencatat permohonan informasi pada buku registrasi permohonan								- registrasi Berkas Permohonan	30 menit	Sudah dicatat pada buku registrasi permohonan	
4	Petugas layanan menyampaikan permohonan kepada Kepala Dinas								- Berkas Permohonan tambah ptk didapodik	1 hari	Tersampainya permohonan tambah PTK didapodik ke kepala dinas	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	MUTU BAKU					MUTU BAKU			Keterangan			
			Petugas Front Office	Operator Data	Seksi Pembinaan GTK PAUD/SD/SMP	Kabid Pembinaan GTK	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output		
5	Kepala dinas mendisposisi kepada Bidang Pembinaan GTK										- Disposisi Berkas Permohonan tambah ptk didapodik	1 hari	Disposisi permohonan dari kepala dinas ke Bidang Pembinaan GTK	
6	Kepala Bidang mendisposisi kepada kepala Seksi terkait										- Berkas Permohonan tambah ptk didapodik	1 hari	Disposisi permohonan dari kepala Bidang ke Kepala Seksi	
7	Kepala Seksi memastikan kelengkapan berkas dan memberi paraf persetujuan dan memberikan berkas ke Operator										- Berkas Permohonan permohonan data infromasi	1 hari	Berkas permohonan yang disetujui	
8	Operator Dinas melakukan proses entry data secara online melalui sistem Vervalptk berdasarkan berkas yang diajukan										- Berkas permohonan yang disetujui	1 hari	Berkas permohonan terinput pada VervalPTK	
9	Operator memberikan konfirmasi kepada pemohon											30 menit	Konfirmasi bahwa data telah ditambahkan pada Verval PTK	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

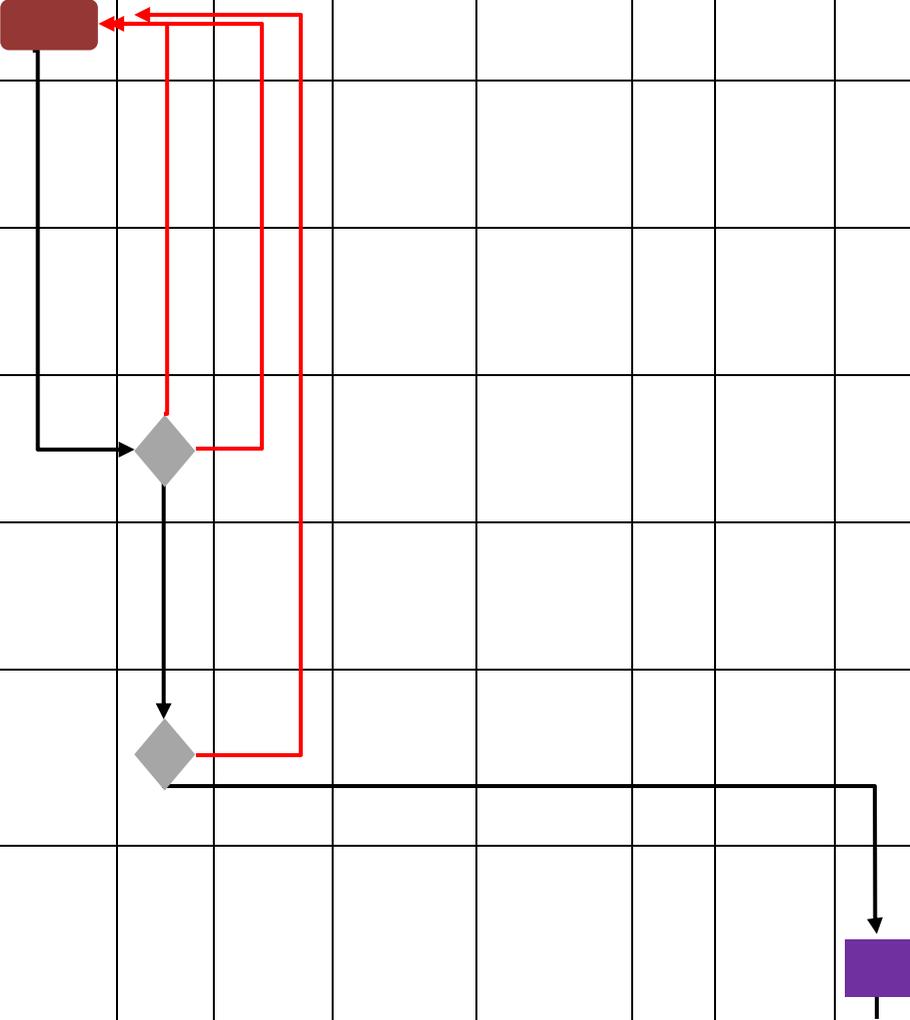


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

	Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Eefektifs	11 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NIP. 19630503 198304 1 005
	Nama SOP	Pelayanan Tamu
	Dasar Hukum	Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);7. Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan Minimal S12 Mampu berkomunikasi dengan baik, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti3 Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer	
		Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Meja Pelayanan3. Telepon4. Komputer5. ATK	
	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

STANDAR PELAYANAN TAMU

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan		
			Petugas Front Office	Tim Teknis/PPID Pembantu OPD	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kasi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output	
1	Pemohon datang ke Dinas Pendidikan (jika dilakukan secara manual)										- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan	5 menit	Diserhkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Pemohon Mengisi form permohonan data dan informasi (baik secara on line maupun off line)										- form permohonan data dan informasi (baik secara on line maupun off line)	30 menit	Sudah mengisi form permohonan data dan informasi (baik secara on line maupun off line)	
3	Petugas menerima permohonan informasi publik baik secara on line maupun off line										- Permohonan informasi publik baik secara on line maupun off line	10 menit	Sudah diterima permohonan informasi publik baik secara on line maupun off line	
4	Petugas layanan mengecek kelengkapan permohonan dan validitas data pemohon										- Pengecekan kelengkapan Berkas Permohonan	30 menit	Sudah dicek permohonan informasi publik baik secara on line maupun off line	
5	Petugas layanan mencatat permohonan informasi pada buku registrasi permohonan informasi publik										- registrasi Berkas Permohonan	30 menit	Sudah dicatat pada buku registrasi permohonan informasi publik	
6	Petugas layanan mengecek informasi yang dimohon apakah daftar informasi yang diminta termasuk daftar informasi yang dikecualikan atau tidak										- Pengecekan Berkas Permohonan termasuk daftar informasi yang dikecualikan atau tidak	3 jam	Sudah dicek Berkas Permohonan termasuk daftar informasi yang dikecualikan atau tidak	
7	Petugas layanan menyampaikan permohonan kepada Kepala Dinas										- Berkas Permohonan informasi	1 hari	Tersampainya permohonan informasi publik baik secara on line maupun off line ke kepala dinas	



NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Tim Teknis/ PPID Pembantu OPD	Staf Seksi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kasi Kelembagaan & Sarpras PAUD & PNF	Kabid PAUD & PNF	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
8	Kepala dinas mendisposisi kepada PPID Pembantu OPD										- Disposisi Berkas Permohonan informasi	1 hari	Disposisi permohonan informasi dari kepala dinas ke PPID Pembantu OPD	
9	PPID Pembantu mengkaji permohonan data informasi										- Berkas Permohonan informasi	3 hari	permohonan data informasi sudah dikaji	
10	PPID Pembantu mengecek ketersediaan informasi yang dimohon, apakah tersedia dalam format soft copy nggak										- Berkas Permohonan permohonan data informasi	1 hari	Ketersediaan informasi sudah dicek	
11	PPID Pembantu menyiapkan dokumen yang dimohon PPID Pembantu memberikan data informasi kepada petugas layanan										- Berkas Permohonan - dokumen informasi	3 hari	Dokumen informasi sudah disiapkan	
12	Petugas layanan menyiapkan berita acara penyerahan dokumen kepada pemohon										- Berkas permohonan - Dokumen informasi - Berita acara	3 jam	Berita acara penyerahan dokumen sudah dibuat	
13	Petugas Layanan memberikan data yang dimaksud kepada pemohon										- Berkas permohonan - Dokumen informasi - Berita acara	30 menit	Penyerahan dokumen data informasi kepada pemohon	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



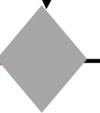
Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Eefektifs	11 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Dr. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NIP. 19630503 198304 1 005
Nama SOP	Pengaktifan Kembali Siswa
Dasar Hukum	Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Instruksi Menteri no.2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan. Dikembangkan dengan semangat Satu Nusa, Satu Bangsa, Satu Bahasa, Satu Data4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis2. Mampu mengoperasikan komputer
	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Meja Pelayanan3. Komputer4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

STANDAR PELAYANAN PENGAKTIFAN KEMBALI SISWA (LANGSUNG KE KANTOR)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
			Petugas Front Office	Staf PEP	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke Dinas Pendidikan dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pelayanan/ <i>front office</i>					- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan					- Pengecekan berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan	10 menit	Diteliti untuk ditindaklanjuti	
3	Berkas Pemohon disampaikan kepada kepala dinas untuk disposisi secara berjenjang					- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan yang sudah di cek	10 menit	Sudah lengkap dan didisposisi ke kepala dinas	
4	Admin dapodik mengaktifkan kembali data siswa dapodik sesuai permohonan					- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan	30 menit	Pengaktifan akun siswa oleh admin dapodik	
5	Admin dapodik melakukan konfirmasi melalui narahubung pemohon					- konfirmasi kepada petugas	30 menit	Konfirmasi kepada petugas untuk diberitahukan kepada pemohon	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

STANDAR PELAYANAN PENGAKTIFAN KEMBALI SISWA (DARING)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
			Petugas Front Office	Staf PEP	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengunggah pindai surat permohonan serta daftar pembetulan secara daring melalui http://disdikbud.sragenkab.go.id/dapodik/					- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan di upload	5 menit	File berkas terupload	
2	Admin dapodik meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas yang diunggah					- Inputan file berkas yang diupload pemohon	10 menit	Diteliti untuk ditindaklanjuti	
3	Admin dapodik mengaktifkan kembali data siswa didapodik sesuai permohonan					- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan yang sudah di cek	30 menit	Pengaktifan akun siswa oleh siswa dapodik	
4	Admin dapodik melakukan konfirmasi melalui narahubung pemohon					- Konfrmasi pengaktifan lewat kontak pemohon	30 menit	Mnegkonfirmasi kepada pemohon lewat kontak yang sudah dikirim sebelumnya.	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Eefektifs	11 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NIP. 19630503 198304 1 005
Nama SOP	Reset kode Register Dapodik
Dasar Hukum	Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Instruksi Menteri no.2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan. Dikembangkan dengan semangat Satu Nusa, Satu Bangsa, Satu Bahasa, Satu Data4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis2. Mampu mengoperasikan komputer
	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Meja Pelayanan3. Komputer4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

STANDAR PELAYANAN RESET KODE REGISTER DAPODIK (LANGSUNG KE KANTOR)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
			Petugas Front Office	Staf PEP	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke Dinas Pendidikan dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pelayanan/ <i>front office</i>					- Surat permohonan pengajuan reset kode register ditanda tangani kepala sekolah	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan					- Pengecekan berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan	10 menit	Diteliti untuk ditindaklanjuti	
3	Berkas Pemohon disampaikan kepada kepala dinas untuk disposisi secara berjenjang					- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan yang sudah di cek	10 menit	Sudah lengkap dan didisposisi ke kepala dinas	
4	Admin dapodik mereset kode register dapodik sesuai permohonan					- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan	30 menit	Reset kode register dapodik oleh admin dapodik	
5	Admin dapodik melakukan konfirmasi melalui narahubung pemohon					- konfirmasi kepada petugas	30 menit	Konfirmasi kepada petugas untuk diberitahukan kepada pemohon	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

STANDAR PELAYANAN RESET KODE REGISTER DAPODIK (DARING)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
			Petugas Front Office	Staf PEP	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengunggah pindai surat permohonan serta daftar pembetulan secara daring melalui http://disdikbud.sragenkab.go.id/dapodik/					- Surat permohonan pengajuan reset kode register ditanda tangani kepala sekolah di upload	5 menit	File berkas terupload	
2	Admin dapodik meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas yang diunggah					- Inputan file berkas yang diupload pemohon	10 menit	Diteliti untuk ditindaklanjuti	
3	Admin dapodik mereset kode register dapodik sesuai permohonan					- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan yang sudah di cek	30 menit	Reset kode register dapodik oleh admin dapodik	
4	Admin dapodik melakukan konfirmasi melalui narahubung pemohon					- Konfrmasi peresetan lewat kontak pemohon	30 menit	Mnegkonfirmasi kepada pemohon lewat kontak yang sudah dikirim sebelumnya.	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



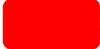
Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Eefektifs	11 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NIP. 19630503 198304 1 005
Nama SOP	Reset Password Dapodik
Dasar Hukum	Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Instruksi Menteri no.2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan. Dikembangkan dengan semangat Satu Nusa, Satu Bangsa, Satu Bahasa, Satu Data4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis2. Mampu mengoperasikan komputer
	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Meja Pelayanan3. Komputer4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

STANDAR PELAYANAN RESET PASSWORD DAPODIK (DARING)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
			Petugas Front Office	Staf PEP	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengunggah pindai surat permohonan serta daftar pembetulan secara daring melalui http://disdikbud.sragenkab.go.id/dapodik/					- Surat permohonan penggantian akun dapodik ditanda tangani kepala sekolah di upload	5 menit	File berkas terupload	
2	Admin dapodik meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas yang diunggah					- Inputan file berkas yang diupload pemohon	10 menit	Diteliti untuk ditindaklanjuti	
3	Admin dapodik mendaftarkan akun baru sesuai permohonan					- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan yang sudah di cek	30 menit	Pembuatan akun baru oleh admin dapodik	
4	Admin dapodik melakukan konfirmasi melalui narahubung pemohon					- Konfrmasi peresetan lewat kontak pemohon	30 menit	Mnegkonfirmasi kepada pemohon lewat kontak yang sudah dikirim sebelumnya.	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



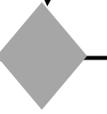
Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022	
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Eefektifs	11 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NIP. 19630503 198304 1 005
Nama SOP	Mengganti Akun Dapodik	
Dasar Hukum	Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Instruksi Menteri no.2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan. Dikembangkan dengan semangat Satu Nusa, Satu Bangsa, Satu Bahasa, Satu Data4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis2. Mampu mengoperasikan komputer	
	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

STANDAR PELAYANAN MENGGANTI AKUN DAPODIK (LANGSUNG KE KANTOR)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
			Petugas Front Office	Staf PEP	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke Dinas Pendidikan dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pelayanan/ <i>front office</i>					- Surat permohonan penggantian akun dapodik ditanda tangani kepala sekolah	5 menit	Diserahkannya berkas permohonan dari pemohon	
2	Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan					- Pengecekan berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan	10 menit	Diteliti untuk ditindaklanjuti	
3	Berkas Pemohon disampaikan kepada kepala dinas untuk disposisi secara berjenjang					- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan yang sudah di cek	10 menit	Sudah lengkap dan didisposisi ke kepala dinas	
4	Admin dapodik mengganti akun dapodik sesuai permohonan					- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan	30 menit	Penggantian akun dapodik oleh admin dapodik	
5	Admin dapodik melakukan konfirmasi melalui narahubung pemohon					- konfirmasi kepada petugas	30 menit	Konfirmasi kepada petugas untuk diberitahukan kepada pemohon	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005

STANDAR PELAYANAN MENGGANTI AKUN DAPODIK (DARING)

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
			Petugas Front Office	Staf PEP	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengunggah pindai surat permohonan serta daftar pembetulan secara daring melalui http://disdikbud.sragenkab.go.id/dapodik/					- Surat permohonan penggantian akun dapodik ditanda tangani kepala sekolah di upload	5 menit	File berkas terupload	
2	Admin dapodik meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas yang diunggah					- Inputan file berkas yang diupload pemohon	10 menit	Diteliti untuk ditindaklanjuti	
3	Admin dapodik mendaftarkan akun baru sesuai permohonan					- Berkas permohonan dengan syarat lengkap sesuai ketentuan yang sudah di cek	30 menit	Penggantian akun dapodik oleh admin dapodik	
4	Admin dapodik melakukan konfirmasi melalui narahubung pemohon					- Konfrmasi peresetan lewat kontak pemohon	30 menit	Mnegkonfirmasi kepada pemohon lewat kontak yang sudah dikirim sebelumnya.	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Eefektifs	11 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NIP. 19630503 198304 1 005
Nama SOP	Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)
Dasar Hukum	Pelaksana
1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Instruksi Menteri no.2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan. Dikembangkan dengan semangat Satu Nusa, Satu Bangsa, Satu Bahasa, Satu Data 4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1); 8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf	1. Memahami teknis 2. Mampu mengoperasikan komputer
	Peralatan / Perlengkapan
	1. Ruang Tunggu 2. Meja Pelayanan 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
			Petugas Front Office	Subbag Umpeg	Sub Koordinator dan Staf PEP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
7	Menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan Penerbitan NPYP							↓	- Surat Keterangan Penerbitan NPYP	15 menit	Surat Keterangan Penerbitan NPYP dengan paraf Kepala Dinas	
8	Meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip			←				←	- Surat Keterangan Penerbitan NPYP	5 menit	Surat Keterangan Penerbitan NPYP berstempel Disdikbud	
9	Petugas pelayanan menyampaikan Surat Keterangan Penerbitan NPYP		←						- Surat Keterangan Penerbitan NPYP	5 menit	Menyerahkan ke Pemohon	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN**

	Nomor SOP	420 / 34 / 03 / 2022
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Eefektifs	11 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen  Drs. SUWARDI, MM Pembina Tingkat I NIP. 19630503 198304 1 005
	Nama SOP	Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
Dasar Hukum	Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Instruksi Menteri no.2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan. Dikembangkan dengan semangat Satu Nusa, Satu Bangsa, Satu Bahasa, Satu Data4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis2. Mampu mengoperasikan komputer	
		Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Meja Pelayanan3. Komputer4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
			Petugas Front Office	Subbag Umpeg	Sub Koordinator dan Staf PEP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
7	Menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan Penerbitan NPSN							- Surat Keterangan Penerbitan NPSN	15 menit	Surat Keterangan Penerbitan NPSN dengan paraf Kepala Dinas	
8	Meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip							- Surat Keterangan Penerbitan NPSN	5 menit	Surat Keterangan Penerbitan NPSN berstempel Disdikbud	
9	Petugas pelayanan menyampaikan Surat Keterangan Penerbitan NPSN							- Surat Keterangan Penerbitan NPSN	5 menit	Menyerahkan ke Pemohon	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SRAGEN



Drs. SUWARDI, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19630503 198304 1 005