



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Balai Kota Tangerang Selatan Gedung III Lantai 1 dan 2
Jl. Maruga Raya No.1 Serua – Ciputat 15414
Email : umpeg.disdikbudtangsek@gmail.com
Website : dikbud.tangerangselatankota.go.id

SURAT KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR : 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023**

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG
SELATAN**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabilitas penyelenggaraan pelayanan publik, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
- f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;

- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- h. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);
- i. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 113);
- j. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016);
- k. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 44).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

DITETAPKAN DI : CIPUTAT
PADA TANGGAL : 3 Januari 2023



Deden Deni, S.E., M.M

Pembina TK.1 - IV/b

NIP. 19741220 200112 1 004

Tembusan Yth.:

- 1. Wali Kota Tangerang Selatan;
- 2. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan;
- 3. Inspektur Kota Tangerang Selatan.

LAMPIRAN

NOMOR : 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG SELATAN

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan terdiri dari :

1. Standar Operasional Prosedur Legalisir Ijazah/STTB SD sebagaimana tercantum pada lampiran 1;
2. Standar Operasional Prosedur Mutasi Siswa SD (Negeri/Swasta) sebagaimana tercantum pada lampiran 2;
3. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian SD sebagaimana tercantum pada lampiran 3;
4. Standar Operasional Prosedur Program Indonesia Pintar (PIP) SD lampiran 4;
5. Standar Operasional Prosedur Legalisir Ijazah/STTB SMP sebagaimana tercantum pada lampiran 5;
6. Standar Operasional Prosedur Mutasi Siswa SMP (Negeri/Swasta) sebagaimana tercantum pada lampiran 6;
7. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian SMP sebagaimana tercantum pada lampiran 7;
8. Standar Operasional Prosedur Program Indonesia Pintar (PIP) SMP lampiran 8;
9. Standar Operasional Prosedur Legalisir Ijazah Pendidikan Kesetaraan sebagaimana tercantum pada lampiran 9;
10. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian Kelompok Bermain sebagaimana tercantum pada lampiran 10;
11. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian Pendidikan TK sebagaimana tercantum pada lampiran 11;
12. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian Pendidikan Non Formal/Kursus sebagaimana tercantum pada lampiran 12;
13. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM) sebagaimana tercantum pada lampiran 13;
14. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) sebagaimana tercantum pada lampiran 14;
15. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Tunjangan Profesi Guru PNS (Sertifikasi) sebagaimana tercantum pada lampiran 15;
16. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat Guru PNS sebagaimana tercantum pada lampiran 16;
17. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian Lembaga/ Sanggar Kesenian sebagaimana tercantum pada lampiran 17;
18. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) sebagaimana tercantum pada lampiran 18;



Deden Dedi, S.E., M.M


Pembina TK/1 - IV/b

NIP. 19741220 200112 1 004

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/STTB SEKOLAH DASAR (SD)



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		NOMOR SOP	: 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023
		TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
		TGL. REVISI	:
		TGL. EFEKTIF	:
		DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan 
NAMA SOP		: Pelayanan Legalisir Ijazah/STTB SD	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kodudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 		<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> Petugas Pelayanan Publik Pejabat Pelayanan Publik Sekretaris Dinas 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/STTB SEKOLAH DASAR (SD)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Dokumen					Melampirkan persyaratan dokumen	1 (satu) hari kerja	Legalisir Ijazah/STTB	
2	Dokumen di Verifikasi Petugas								
3	Dokumen di paraf Kasi Kurikulum dan Penilaian								
4	Dokumen ditandatangani oleh Kabid SD								
5	Petugas memberikan nomor registrasi pengesahan fotocopy ijazah/STTB dan dicatat dalam buku jaga pengesahan ijazah/STTB, membubuhi stempel dinas					Arsip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN MUTASI SISWA SD (NEGERI/SWASTA)



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**



	NOMOR SOP	: 000.8.3.4/KEP.040-Sekret/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan Sidiq Hani, S.E., M.M. NIP. 197412202001121004
	NAMA SOP	: Pelayanan Mutasi Siswa SD (Negeri/Swasta)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	2. Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana	
3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan	
4. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Petugas Pelayanan Publik	1. Komputer/Printer/Scanner	
2. Pejabat Pelayanan Publik	2. Jaringan Internet	
3. Sekertaris Dinas		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PELAYANAN MUTASI SISWA SD (NEGERI/SWASTA)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Dokumen		OK			Melampirkan persyaratan dokumen	1 (satu) hari kerja	Surat Rekomendasi	
2	Dokumen di Verifikasi Petugas	Tidak OK							
3	Dokumen di paraf Kasi Kurikulum dan Penilaian								
4	Dokumen ditandatangani oleh Kabid SD								
5	Petugas memberikan Surat Rekomendasi, membubuhi stempel dinas					Arsip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS
 IZIN PENDIRIAN SEKOLAH DASAR (SD)



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.4/KEP.040-Sekret/2023
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan  Deden Dedy S.E., M.M. NIP. 1974122001121004
NAMA SOP	: Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian SD

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan 5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pembukaan, Penambahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Formal 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya 2. Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan Publik 2. Pejabat Pelayanan Publik 3. Sekretaris Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PENDIRIAN SEKOLAH DASAR (SD)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Proposal Permohonan Dokumen					Melampirkan proposal persyaratan	5 (lima) hari kerja	Surat Pertimbangan Teknis	
2	Diserahkan kepada Kasubid Kelembagaan dan Sarpras SD untuk di pelajari								
3	Diajukan ke Kabid SD untuk mendapat telaahan oleh tim verifikasi								
4	Tim mengadakan telaah proposal								
5	Tim melakukan pengecekan ke lokasi sekolah								
6	Dibuatkan Berita Acara Kelayakan dan Surat Pertimbangan Teknis					Arsip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) SD



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

	NOMOR SOP	: 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan 
NAMA SOP	: Pelayanan Program Indonesia Pintar (PIP) SD	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar	1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
2.	Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Menengah	2. Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana
		3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Petugas Pelayanan Publik	1. Komputer/Printer/Scanner
2.	Pejabat Pelayanan Publik	2. Jaringan Internet
3.	Sekretaris Dinas	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN


SOP PELAYANAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) SD

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan data calon penerima PIP yang memiliki status layak PIP pada dipodik, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan Verifikasi peserta didik					PIP Dikdasmen diperuntukan bagi anak usia 6(enam) sampai dengan 21 tahun dari keluarga miskin/rentan miskin dengan prioritas sasaran: a. Peserta didik pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) b. Peserta didik dengan pertimbangan khusus	1 (satu) hari kerja	Melaksanakan tugas dan wewenang lain dalam pengelolaan PIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
2	Pengusulan calon penerima PIP pada aplikasi SIPINTAR dilaksanakan paling lambat sesuai dengan jadwal pembukaan dan penutupan pengusulan yang disampaikan oleh Puslapdik kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan								
3	Berdasarkan hasil verifikasi calon penerima PIP, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengusulkan melalui aplikasi SIPINTAR								
4	Surat penyampaian usulan calon penerima PIP dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai format surat usulan calon penerima PIP Dikdasmen								

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/STTB SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	NOMOR SOP	: 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan 
NAMA SOP	: Pelayanan Legalisir Ijazah/STTB SMP	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah	1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya 2. Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan	
2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
3. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Petugas Pelayanan Publik 2. Pejabat Pelayanan Publik 3. Sekertaris Dinas	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Dokumen		OK			Melampirkan persyaratan dokumen	1 (satu) hari kerja	Legalisir Ijazah/STTB	
2	Dokumen di Verifikasi Petugas	Tidak OK							
3	Dokumen di paraf Kasi Kurikulum dan Penilaian								
4	Dokumen ditandatangani oleh Kabid SMP								
5	Petugas memberikan nomor registrasi pengesahan fotocopy ijazah/STTB dan dicatat dalam buku jaga pengesahan ijazah/STTB, membubuhi stempel dinas					Arsip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN MUTASI SISWA SMP (NEGERI/SWASTA)



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	NOMOR SOP	: 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan
		 Dedan Dedi, S.E., M.M. NIP. 196312212001121004
	NAMA SOP	: Pelayanan Mutasi Siswa SMP (Negeri/Swasta)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penugasan dan Penyelenggaraan Pendidikan		2. Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana
3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
4. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Petugas Pelayanan Publik		1. Komputer/Printer/Scanner
2. Pejabat Pelayanan Publik		2. Jaringan Internet
3. Sekertaris Dinas		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PELAYANAN MUTASI SISWA SMP (NEGERI/SWASTA)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Dokumen					Melampirkan persyaratan dokumen	1 (satu) hari kerja	Surat Rekomendasi	
2	Dokumen di Verifikasi Petugas								
3	Dokumen di paraf Kasi Kurikulum dan Penilaian								
4	Dokumen ditandatangani oleh Kabid SMP								
5	Petugas memberikan Surat Rekomendasi, menandatangani stempel dinas					Arsip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS
 IZIN PENDIRIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan
	 Deden Dede, S.E., M.M. NIP. 196412202001121004
NAMA SOP	: Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian SMP

DASAR HUKUM :

1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.	Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
4.	Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan
5.	Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6.	Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pembukaan, Penambahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Formal
7.	Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1.	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
2.	Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana
3.	Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan

KETERKAITAN :

1.	Petugas Pelayanan Publik
2.	Pejabat Pelayanan Publik
3.	Sekretaris Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN







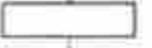

1.	Komputer/Printer/Scanner
2.	Jaringan Internet

PERINGATAN :
 Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat

PENCATATAN DAN PENDATAAN
 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PENDIRIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub-Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Proposal Permohonan Dokumen					Melampirkan proposal persyaratan dokumen	5 (lima) hari kerja	Surat Pertimbangan Teknis	
2	Diserahkan kepada Kasi Kelembagaan dan Sorpris SMP untuk di pelajari								
3	Diajukan ke Kabid SMP untuk mendapat telaahan oleh tim verifikasi								
4	Tim mengadakan telaah proposal								
5	Tim melakukan pengecekan ke lokasi sekolah								
6	Dibuatkan Berita Acara Kelayakan dan Surat Pertimbangan Teknis					Asip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) SMP





PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	NOMOR SOP	: 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan  Dalam Rangka S.E. M.M NIP. 974127102601121004
NAMA SOP	: Pelayanan Program Indonesia Pintar (PIP) SMP	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar	1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya	
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 14 Tahun 2023 tentang	2. Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana	
	3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Petugas Pelayanan Publik	1. Komputer/Printer/Scanner	
2. Pejabat Pelayanan Publik	2. Jaringan Internet	
3. Sekretaris Dinas		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PELAYANAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) SMP

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan data calon penerima PIP yang memiliki status layak PIP pada dapodik, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan Verifikasi peserta didik					PIP Dikdasmen diperuntukan bagi anak usia 6(enam) sampai dengan 21 tahun dari keluarga miskin/rentan miskin dengan prioritas sasaran: a. Peserta didik pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) b. Peserta didik dengan pertimbangan khusus	1 (satu) hari kerja	Melaksanakan tugas dan wewenang lain dalam pengelolaan PIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
2	Pengumuman calon penerima PIP pada aplikasi SIPINTAR dilaksanakan paling lambat sesuai dengan jadwal pembukaan dan penutupan pengumuman yang disampaikan oleh Puslapdik kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan								
3	Berdasarkan hasil verifikasi calon penerima PIP, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengusulkan melalui aplikasi SIPINTAR								
4	Surat penyampaian usulan calon penerima PIP dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai format surat usulan calon penerima PIP Dikdasmen								

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH PENDIDIKAN KESETARAAN



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan  Deden Dedi, S.E., M.M. NIP. 197412202001121004
NAMA SOP	: Pelayanan Legalisir Ijazah Pendidikan Kesetaraan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Petugas Pelayanan Publik Pejabat Pelayanan Publik Sekretaris Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH PENDIDIKAN KESETARAAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Dokumen					Melampirkan persyaratan dokumen	1 (satu) hari kerja	Legalisir Ijazah/STTB	
2	Dokumen di Verifikasi Petugas								
3	Dokumen di paraf Kasi Kurikulum dan Penilaian								
4	Dokumen ditandatangani oleh Kabid PPNF								
5	Petugas memberikan nomor registrasi pengesahan fotocopy ijazah/STTB dan dicatat dalam buku jaga pengesahan ijazah/STTB, membubuhi stempel dinas					Arsip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH PENDIDIKAN KELOMPOK BERMAIN (KB)



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	NOMOR SOP	: 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan
	NAMA SOP	: Pelayanan Izin Penerbitan Perijinan Teknis Pendidikan KB
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah	1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya	
2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	2. Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana	
3. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Petugas Pelayanan Publik	1. Komputer/Printer/Scanner	
2. Pejabat Pelayanan Publik	2. Jaringan Internet	
3. Sekertaris Dinas		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PENDIRIAN KELOMPOK BERMAIN (KB)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Proposal Permohonan Dokumen					Melampirkan proposal persyaratan dokumen	5 (lima) hari kerja	Surat Pertimbangan Teknis	
2	Diserahkan kepada Kasir Kelembagaan dan Surplus PPNF untuk di pelajari								
3	Diajukan ke Kabid PPNF untuk mendapat telaahan oleh tim verifikasi								
4	Tim mengadakan telaah proposal								
5	Tim melakukan pengecekan ke lokasi sekolah								
6	Dibuatkan Berita Acara Kelayakan dan Surat Pertimbangan Teknis					Arsip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS
 IZIN PENDIRIAN TAMAN KANAK-KANAK (TK)



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan 
NAMA SOP	: Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian TK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	2. Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana
3. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
4. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	
5. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan	
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	
7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi	
8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Petugas Pelayanan Publik	1. Komputer/Printer/Scanner
2. Pejabat Pelayanan Publik	2. Jaringan Internet
3. Sekretaris Dinas	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PENDIRIAN TAMAN KANAK-KANAK (TK)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Proposal Permohonan Dokumen		OK			Melampirkan proposal persyaratan dokumen	5 (lima) hari kerja	Surat Pertimbangan Teknis	
2	Diserahkan kepada Kasi Kolembagaan dan Sarpras PPNF untuk di pelajari	Tidak OK							
3	Diajukan ke Kabid PPNF untuk mendapat telaahan oleh tim verifikasi								
4	Tim mengadakan telaah proposal								
5	Tim melakukan pengecekan ke lokasi sekolah								
6	Dibuatkan Berita Acara Kelayakan dan Surat Pertimbangan Teknis					Asip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS
 IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN NON FORMAL/KURSUS



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

	NOMOR SOP	: 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan 
	NAMA SOP	: Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian PNF/Kursus
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	2. Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana	
3. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan	
4. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan		
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
6. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Petugas Pelayanan Publik	1. Komputer/Printer/Scanner	
2. Pejabat Pelayanan Publik	2. Jaringan Internet	
3. Sekertaris Dinas		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN NON FORMAL / KURSUS

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepada Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Proposal Permohonan Dokumen		OK			Melampirkan proposal persyaratan dokumen	5 (lima) hari kerja	Surat Pertimbangan Teknis	
2	Diserahkan kepada Kasub Kelembagaan dan Sarpras PPNF untuk di pelajari	Tidak OK							
3	Diajukan ke Kabid PPNF untuk mendapat telaahan oleh tim verifikasi								
4	Tim mengadakan telaah proposal								
5	Tim melakukan pengecekan ke lokasi sekolah								
6	Dibuatkan Berita Acara Kelayakan dan Surat Pertimbangan Teknis					Arsip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS
 IZIN PENDIRIAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM)



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan
	
NAMA SOP	: Pelayanan Pertimbangan Teknis dan Pendirian TBM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 4. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan 5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya 2. Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan Publik 2. Pejabat Pelayanan Publik 3. Sekertaris Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PENDIRIAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub-Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Proposal Permohonan Dokumen		OK			Melampirkan proposal persyaratan dokumen	5 (lima) hari kerja	Surat Pertimbangan Teknis	
2	Diserahkan kepada Kasubid Ketenagakerjaan dan Sarpras PPNF untuk di pelajari	Tidak OK							
3	Diajukan ke Kabid PPNF untuk mendapat telaahan oleh tim verifikasi								
4	Tim mengadakan telaah proposal								
5	Tim melakukan pengecekan ke lokasi sekolah								
6	Dibuatkan Berita Acara Kelayakan dan Surat Pertimbangan Teknis					Asip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS
 IZIN PENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)








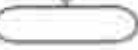


**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	NOMOR SOP	: 000.8.3.4/KEP.040-Sekret/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan  Dedan Perini, S.E., M.M. NIP. 197112201001121004
NAMA SOP	: Pelayanan Pertimbangan Teknis dan Pendirian PKBM	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	2. Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana	
3. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan	
4. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
6. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Petugas Pelayanan Publik	1. Komputer/Printer/Scanner	
2. Pejabat Pelayanan Publik	2. Jaringan Internet	
3. Sekretaris Dinas		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Proposal Permohonan Dokumen					Melampirkan proposal persyaratan dokumen	5 (lima) hari kerja	Surat Pertimbangan Teknis	
2	Diserahkan kepada Kasi Kelembagaan dan Sarpras PPNF untuk di pelajari								
3	Diajukan ke Kabid PPNF untuk mendapat telaah oleh tim verifikasi								
4	Tim mengadakan telaah proposal								
5	Tim melakukan pengecekan ke lokasi sekretah								
6	Dibuatkan Berita Acara Kelayakan dan Surat Pertimbangan Teknis					Arsip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PENGAJUAN TUNJANGAN GURU PNS (SERTIFIKASI)



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan 
NAMA SOP	: Pelayanan Pengajuan Tunjangan Guru PNS (Sertifikasi)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen 5. Permendikbud Nomor 10 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru PNS Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kodudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya 2. Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan Publik 2. Pejabat Pelayanan Publik 3. Sekertaris Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PELAYANAN PENGAJUAN TUNJANGAN PROFESI GURU PNS (SERTIFIKASI)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Dokumen					Melampirkan persyaratan dokumen	6 (enam) bulan kerja	Daftar Tunjangan Profesi Guru	
2	Dokumen di Verifikasi Petugas								
3	Dokumen di telaah Kasi PTK Dikdas								
4	Dokumen ditandatangani oleh Kabid PTK								
5	Petugas memberikan Surat Rekomendasi, membubuhi stempel dinas					Arsip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT GURU PNS



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR SOP	: 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan
NAMA SOP	: Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru PNS
	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen	2. Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen	
5. Permenpan RB Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya	
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	
7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Petugas Pelayanan Publik	1. Komputer/Printer/Scanner
2. Pejabat Pelayanan Publik	2. Jaringan Internet
3. Sekretaris Dinas	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT GURU PNS

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Permohonan Dokumen					Melampirkan persyaratan dokumen	5 (lima) hari kerja	SK Kenaikan Pangkat	
2	Dokumen di Verifikasi Petugas								
3	Dokumen di telah Kasi PTK Dikdas								
4	Dokumen ditandatangani oleh Kabid PTK								
5	Petugas memberikan Surat Rekomendasi, membubuhi stempel dinas					Arsip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PENGAJUAN PENYETARAAN GURU BUKAN PNS/INPASSING



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan
NAMA SOP	: Pelayanan Pengajuan Penysetaraan Guru Bukan PNS/Inpassing





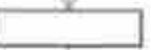




DASAR HUKUM :	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4.	Permendikbud Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pemberian Kesetaraan Jabatan dan Pangkat bagi Guru bukan PNS
5.	Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6.	Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kodudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
KETERKAITAN :	
1.	Petugas Pelayanan Publik
2.	Pejabat Pelayanan Publik
3.	Sekretaris Dinas
PERINGATAN :	
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat	

KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
2.	Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana
3.	Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/Printer/Scanner
2.	Jaringan Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PELAYANAN PENGAJUAN PENYETARAAN GURU BUKAN PNS / INPASSING

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Dokumen					Melampirkan persyaratan dokumen	5 (lima) hari kerja	Berkas Pengajuan Inpassing	
2	Dokumen di Verifikasi Petugas								
3	Dokumen di telaah Kasi PTK Dikdas								
4	Dokumen ditandatangani oleh Kabid PTK								
5	Petugas memberikan Surat Rekomendasi, membubuhi stempel dinas					Arsip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR : 000.3.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PENDIRIAN LEMBAGA/SANGGAR Kesenian



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP	000.3.3.4/Kep.040-Sekret/2023
TGL. PEMBUATAN	7 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan  Endang Dwi Astuti, M.M. NIP. 197412212000121004
NAMA SOP	Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pendirian Lembaga/Sanggar Kesenian

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pemerintah Kota Tangerang Selatan
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengakuan Kebudayaan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pedoman Fasilitas Organisasi Kemasyarakatan Bidang Kebudayaan, Keraton, Dan Lembaga Adat Dalam Pelestarian
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelestarian dan Pengambungan Adat Istiadat dan Nilai Sosial Budaya Masyarakat
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pemrosesan Pemberian Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan/Sanggar di Bidang Seni Budaya
6. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM. 106/2010/MK/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal
8. Bidang Kesenian Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
9. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Keefektifan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
10. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
2. Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan

KETERKATAN :

1. Petugas Pelayanan Publik
2. Pejabat Pelayanan Publik
3. Sekretaris Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jalinan Internet

PERINGATAN :

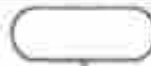

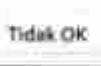


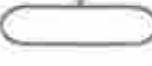
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Ditangkap sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PENDIRIAN LEMBAGA / SANGGAR KESENIAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mentrifikasi secara online					Melampirkan persyaratan dokumen secara online	7 (tujuh) hari kerja	1. Instrumen Pendataan 2. Instrumen Kelayakan	
2	Dokumen di Verifikasi Petugas								
3	Verifikasi Lapangan								
4	Diberikan Instrumen Pendataan dan Instrumen Kelayakan					Arsip		Dokumen Sudah Diarsip	

LAMPIRAN
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR : 000.8.3.4/KEP.040-SEKRET/2023
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)





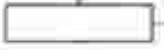
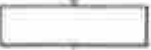



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP	000.8.3.4/Kep.040-Sekret/2023
TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Selatan 
NAMA SOP	Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935)	1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya 2. Mengetahui Tugas, Fungsi Sistem dan Pengolahan Data Sederhana 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4935)	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kota Tangerang Selatan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Petugas Pelayanan Publik 2. Pejabat Pelayanan Publik 3. Sekretaris Dinas	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaporan tertunda maka akan diberikan sanksi administratif kepada pembuat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM BAGAN FLOWCHART
 PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SOP PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kepala Sub Bagian	Kepala Dmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pengajuan NPSN				Melampirkan persyaratan dokumen	3 (tiga) hari kerja	Sertifikat NPSN	
2	Dokumen di Verifikasi Petugas							
3	Permohonan paraf sertifikat NPSN ke Kasubbag Umum dan Kepegawain							
4	Memandatangani pengesahan sertifikat NPSN oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang telah di cetak							
5	Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon				Arsip		Dokumen Sudah Diarsip	