
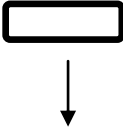
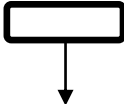
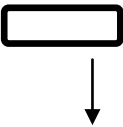
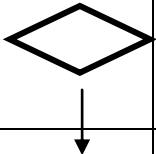
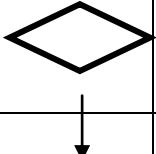




**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
DINAS PENDIDIKAN**

**KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**AKREDITASI  
PAUD DAN DIKMAS**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b>	Nomor SOP	/ SOP – / Akreditasi / 2020
	Tgl Pembuatan	Januari 2020
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama SOP	Akreditasi Paud dan Dikmas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut 6. Peraturan Pemerintah No.66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Pemerintahan Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun Tentag Sekolah Satuan Pendidikan dan Non Formal 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Nommor 137 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Paud	- Mampu Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Aplikasi Sispena Upload dokumen akreditasi	
Peringatan : 1. Jika prosedur ini tidak ditempuh Akreditasi tidak bisa diproses	Pencatatan dan Pendataan :	

Uraian Prosedur		Pelaksana Bidang Paud dan PNF					BANP	Mutu Baku			Ket
		Assesor	Kabid	kasi	Staf	Kepala Sekolah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendataan					-	-	- Berkas	1 hari	Tercatat di agenda	
2.	Mengetahui				←	-	-	- Berkas yang Tercatat di agenda	10 Menit	Tercatat Diagenda	
3.	Mengetahui			←		-	-	- Berkas yang Tercatat di agenda	5 Menit	Tercatat Diagenda	
4.	Mengikuti Bimbingan Teknik Akreditasi		←			-		- Dokumen - Laptop	2 – 3 Hari	- Kepala Sekolah - Operator	
5.	Pendampingan					-		- Dokumen - Laptop	2 – 3 kali	- Kepala Sekolah - Guru - Operator	
6.	Pengisian Aplikasi Sispena	↓			→		-	- Dokumen - Laptop	2-3 hari	- Kepala Sekolah Operator	
7.	Penilaian					-	- 	- Selesai	15 Menit	Assesor	

