

---













**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**





**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAJUAN NPSN BARU DAN PEMBAHARUAN  
PAUD, PKBM DAN LKP**

 <div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengajuan Pembeharuan Ijin Operasional PAUD dan PKBM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar</div> <div>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut</div> <div>5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut</div>	<div>1. S. 1</div> <div>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</div> <div>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</div> <div>4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<div>1. ATK</div> <div>2. Komputer dan Printer</div> <div>3. Peraturan Kepegawaian</div>	
<div>Peringatan :</div> <div>1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka pengantar usul berkala tidak bisa diproses</div>	<div>Pencatatan dan Pendataan :</div>	



Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas						- Berkas	5 Menit	Tercatat di agenda	Hari ke 1
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas						- Berkas yang Tercatat di agenda	20 Menit	Berkas Lengkap	Hari ke 1
3.	Merekapitulasi Berkas Masuk						- Berkas Lengkap	5 Menit	Rekapitulasi	Hari ke 1
4.	Melaporkan Berkas Masuk						- Rekapitulasi	5 Menit	Rekapitulasi	Hari ke 1
5.	Memasukkan Persyaratan ke Aplikasi Verval					 	- Berkas Permohonan	60 Menit	Telah ter Input di Verval	Hari ke 1
6.	Menunggu disetujui oleh kemdikbud						- Telah ter Input di Verval	15 hari	Telah disetujui	Hari ke 1
7.	Cetak NPSN						- Komputer, Printer, ATK	5 Menit	NPSN telah di cetak	Hari ke 16
8.	Memberikan Paraf						- NPSN	5 Menit	NPSN telah di disetujui	Hari ke 16
9.	Memberikan Paraf						- NPSN	5 Menit	NPSN telah di disetujui	Hari ke 16

10.	Memberikan Paraf						- NPSN	5 Menit	NPSN telah di disetujui	Hari ke 16
11.	Menanda tangani						- NPSN	5 Menit	NPSN telah ditandata ngani	Hari ke 16
12.	Mengarsip dan Menyerahkan ke Pemohon						- Ordner	10 Menit	Tercatat di agenda	Hari ke 16
13.	Selesai						-			

***Lampiran Berkas :***

1. PERMOHONAN PENGAJUAN NPSN
2. SK IJIN OPERASIONAL LAMA
3. SK IJIN OPERASIONAL BARU
4. FOTO TAMPAK DEPAN SEKOLAH
5. FOTO PAPAN NAMA LEMBAGA
6. SK TAHUN BERDIRI LEMBAGA