

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN MUTASI SISWA PAUD
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		PEMOHON	PETUGAS DAPODIK	KASI/KABID PAUD DAN PNF	KEPALA DINAS/ SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Membawa persyaratan ke petugas penerbit surat keterangan mutasi siswa	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Dapodik[PETUGAS DAPODIK] Dapodik --> Lengkap{lengkap} Lengkap -- T --> Start Lengkap -- Y --> Kasi[KASI/KABID PAUD DAN PNF] Kasi --> Cetak[Mencetak surat keterangan mutasi siswa] Cetak --> Tanda[Surat keterangan mutasi siswa ditandatangani oleh kepala instansi pelaksana] Tanda --> Serah[Menyerahkan berkas kepada pemohon] Serah --> End([]) </pre>				Surat Pengantar dari Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro, Fotocopy Raport, Surat Permohonan Pindah dari Orang Tua/Wali Murid, Print Out Bukti Mutasi melalui aplikasi Dapodik Sekolah yang Ditandatangani Kepala Sekolah	1 hari	Penyampaian Berkas Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Mutasi Siswa		
2	Menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon						Berkas Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Mutasi Siswa	1 jam	Lembar Verifikasi	
3	Melaporkan persyaratan tersebut kepada kepala seksi dan kepala bidang Dikdas						Lembar Verifikasi, Berkas Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Mutasi Siswa	10 menit	Rekomendasi pencetakan surat mutasi	
5	Mencetak surat keterangan mutasi siswa						Laptop, Printer	10 menit	Surat Keterangan Mutasi Siswa	
6	Surat keterangan mutasi siswa ditandatangani oleh kepala instansi pelaksana						Surat Keterangan Mutasi Siswa (mencatat nomor dan tanggal berkas serta membubuhkan cap stempel) Buku agenda, Alat Tulis, stempel	1 hari	Surat Keterangan Mutasi Siswa telah ditandatangani	
7	Menyerahkan berkas kepada pemohon						Surat keterangan mutasi siswa yang telah disahkan	15 menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENINGKATAN MUTU SATUAN PENDIDIKAN
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BP PAUD dan PNF	Lembaga	Tim Peningkatan Mutu	Tim Verifikasi Peningkatan Mutu	Kasi/Kabid Pemb PAUD dan PNF	Kepala Dinas/ Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Sosialisasi Peningkatan Mutu dari BP PAUD	Mulai						Undangan Sosialisasi	1 hari		
2	Membentuk Tim Peningkatan Mutu Satuan Pendidikan PAUD dan PNF dan Tim Verifikasi							Berkas Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Mutasi Siswa	1 hari	SK Tim Peningkatan Mutu. SK Tim Verifikasi Peningkatan Mutu	
3	Bimtek Peningkatan Mutu dari BP PAUD							Undangan Bimtek	1 hari	Instrumen Peningkatan Mutu	
4	Pendampingan Pengisian Instrumen Peningkatan Mutu							Komputer, Berkas Instrumen	5 hari	Instrumen Peningkatan Mutu Offline dan Online	
5	Pengisian Instrumen Peningkatan Mutu secara Online dan Offline							Komputer, Berkas Instrumen	5 hari	Instrumen Peningkatan Mutu Offline dan Online	
6	Verifikator melakukan tinjauan lapangan terhadap kelengkapan dan kesesuaian kelengkapan dengan instrumen peningkatan mutu							Berkas Verifikasi	5 hari	Instrumen Verifikasi Peningkatan Offline dan Online	
7	Rekapitulasi Hasil Pemetaan Mutu							Berkas Hasil Peningkatan Mutu	1 hari	Arsip Hasil Peningkatan Mutu	
8	Pengiriman Hasil Pemetaan Mutu ke BP PAUD							Berkas Hasil Peningkatan Mutu	1 hari		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN REKOMENDASI BANTUAN
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Lembaga	Tim Verifikasi	Kasi/Kabid Pemb PAUD dan PNF	Kepala Dinas/Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pengajuan Proposal Permohonan Rekomendasi Bantuan	Mulai				Proposal Permohonan	1 hari		
2	Menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon		lengkap ?			Lembar Verifikasi	1 jam	Lembar Verifikasi	
3	Melaporkan persyaratan tersebut kepada kepala seksi dan kepala bidang Dikdas					Lembar Verifikasi	10 menit	Lembar Verifikasi	
4	Survey ke Lembaga					Surat Tugas, Lembar Verifikasi	1 hari	Lembar Verifikasi Lengkap	
5	Mencetak surat rekomendasi					Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi	
6	Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pejabat Instansu					Surat Rekomendasi sudah ditandatangani	1 hari	Surat Rekomendasi	
7	Penyerahan Rekomendasi			Arsip			10 menit	Arsip Surat Rekomendasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKREDITASI SATUAN PENDIDIKAN
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		BAN PAUD dan PNF	Lembaga	Kasi/Kabid Pemb PAUD dan PNF	Kepala Dinas/Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Sosialisasi Akreditasi oleh BAN PAUD dan PNF	Mulai				Undangan Sosialisasi	1 hari		
2	Usulan Lembaga yang akan melakukan akreditasi					Usulan Kuota dan nama Lembaga yang akan melakukan akreditasi	2 hari	Daftar Usulan	
3	Lembaga menyusun dokumen dari standar 1 sampai standar 8					Dokumen 8 Standar	3 bulan	Dokumen 8 Standar	
4	Lembaga mengisi EDS sesuai SNP secara online melalui aplikasi Sispena					Dokumen 8 Standar	3 hari	Sispena	
5	Asesor BAN PAUD dan PNF mengoreksi berkas uji kelayakan dari lembaga					Dokumen 8 Standar	3 hari	Sispena	
6	Visitasi sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh BAN PAUD dan PNF					Dokumen 8 Standar	2 hari	Sispena	
7	Penilaian validasi dan verifikasi oleh Tim Visitasi					Dokumen 8 Standar	3 hari	Sispena	
8	Penetapan Akreditasi oleh BAN PAU Dan PNF					SK Penetapan Akreditasi	1 bulan	SK Penetapan Akreditasi	
9	Pengunduhan Dokumen akreditasi oleh lembaga dan penyerahan Arsip untuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan			Arsip		SK Penetapan Akreditasi	3 hari		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERIZINAN LEMBAGA NONFORMAL
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Dinas PM-PTSP	Tim Teknis	Tim Verifikasi Lapangan	Kasi/Kabid Pemb PAUD dan PNF	Kepala Dinas/Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengantarkan berkas	Mulai					Berkas pengajuan perizinan	1 hari		
2	Menerima dan Meverifikasi kelengkapan berkas pengajuan izin	lengkap	T				Berkas pengajuan perizinan	1 hari	Daftar Usulan	
3	Diteruskan ke Tim Teknis Dinas Pendidikan	Y					Berkas pengajuan perizinan	1 bulan	Surat pengantar	
4	Tim Survey Lapangan perizinan melakukan survey						Ceklist verifikasi, SPT Tim Survey Lapangan	3 hari	Ceklist Verifikasi	
5	Melaporkan hasil survey, penandatanganan hasil survey						Ceklist verifikasi	1 jam	Surat Rekomendasi	
6	Rekomendasi perizinan						Surat Rekomendasi yang sudah dibubuhi nomor surat dan tanda Tangan	1 hari	Surat Rekomendasi	
7	Rekomendasi disampaikan kepada Dinas PM-PSPT						Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi	
8	Penerbitan izin pendirian/operasional lembaga oleh Dinas PM-PSPT						Izin Operasional	3 hari	Izin Operasional	
9	Izin operasional diberikan ke lembaga dan arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan				Arsip		Izin Operasional	1hari	Izin Operasional	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN NPSN PENDIDIKAN NONFORMAL
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Lembaga	Operator Dinas	Kasi/Kabid Pemb PAUD dan PNF	Kepala Dinas/Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pengajuan NPSN					Surat Pengajuan, Fotokopi izin pendirian lembaga, fotokopi izin operasional lembaga, foto papan nama dan lembaga tampak depan	1 hari	Dokumen pengajuan NPS	
2	Menerima dan meverifikasi kelengkapan pengajuan NPSN					Dokumen pengajuan NPSN	1 jam	Daftar Usulan	
3	Input usulan pengajuan ke laman http://vervalsp.kemdikbud.go.id					Komputer, internet	1 jam	upload usulan	
4	Cetak NPSN					Komputer, internet, printer	3 hari	NPSN Lembaga	
5	Penandatanganan NPSN					Dokumen NPSN Lembaga	1 hari	Dokumen NPSN Lembaga	
6	Penyampaian Dokumen NPSN					Dokumen NPSN Lembaga	1 hari	Dokumen NPSN Lembaga	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN (BOP) KESETARAAN
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kemdikbud	Lembaga	Tim Verifikasi	Kasi/Kabid Pemb PAUD dan PNF	Kepala Dinas/Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Lembaga mengisi dapodik		Mulai				Data peserta didik	3 bulan	Data Dapodik	
2	Cut Off Dapodik (pengambilan data pesera didik)						Data peserta didik	1 hari	Data Dapodik	
3	Verifikasi data peserta						Data peserta didik	5 hari	Ceklist Verifikasi	
4	Penetapan hasil verifikasi dan cetak SK penetapan penerima BOP Kesetaraan						Ceklist verifikasi, Komputer, internet, printer	1 hari	SK Penetapan Penerima BOP Kesetaraan	
5	SK Penetapan Penerima BOP Kesetaraan						SK Penetapan Penerima BOP Kesetaraan	1 hari	SK Penetapan Penerima BOP Kesetaraan	
6	Penyampaian SK Penetapan kepada Kemendikbud					Arsip	SK Penetapan Penerima BOP Kesetaraan	1 bulan		
7	Penyaluran langsung oleh kemendikbud		selesai							

**MENGETAHUI,
KEPALA DISDIKBUD KOTA METRO**

**SUWANDI,S.IP.,M.M.
NIP. 19670512 200003 1 009**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)