



PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS PENDIDIKAN
KOTA TANJUNGBALAI

NOMOR SOP
TANGGAL PEMBUATAN
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

: 800 / 186 / Disdik-Sekr/2026

: 20 Januari 2026

PIH. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TANJUNGBALAI

BUKHORI GINTING SUKA S.Pd., M.A.P
PEMBINA TK.I

NIP. 197807132005021001

NAMA SOP

: PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN
IJIN BELAJAR

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Surat Edaran Menpan-RB Nomor 04 Tahun 2013
3. Surat Edaran Menpan Nomor SE/18/M.PAN/2004
4. Perwa Kota Tanjungbalai Nomor 43 Tahun 2021

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/IIII
2. Bisa mengoperasikan komputer
3. Mengerti tentang pengadministrasian kepegawaian

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Bidang PKT dan Budaya

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Laporan
2. Buku Agenda
3. Disposisi
4. Buku Nomor Register
5. Komputer
6. ATK

PERINGATAN

Waktu Pelaksanaan kegiatan dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen Kerja
2. Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN IJIN BELAJAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN IJIN BELAJAR											
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PEMOHON	PELAKSANA	KASUBBAG UPK	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	BKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Pengajuan permohonan ijin belajar oleh pemohon							Surat Permohonan	5 menit	Permohonan	
2.	Menerima surat permohonan ijin belajar dan mendisposisi							Surat Pengajuan dan Disposisi	1 hari	Pengantar dan Berkas	
3.	Menerima disposisi, memeriksa, meneliti dan menganalisa berkas permohonan ijin belajar							Lembar Disposisi dan Berkas	1 hari	Disposisi	
4.	Melakukan pengetikan usulan/pengantar ijin belajar							Berkas	1 - 2 hari	Surat	
5.	Menandatangani dan memparaf pengantar usulan permohonan ijin belajar							Berkas	30 menit	Surat	
6.	Memberikan registrasi nomor, tanggal surat dan stempel							Buku Registrasi/Agenda	5 menit	Surat	
7.	Menyampaikan permohonan cuti ke BKD							Berkas	20 menit	Tanda Terima	
8.	Arsip							Berkas dan Tanda Terima	5 menit	Catatan dan Tanda Terima	

Pdt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN

 KOTA TANJUNGPINANG

 BUKHOM GINTING SUKA, S.Pd., M.A.P

 Pembina TK.1

 NIP. 197807132005021001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN IJIN BELAJAR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	PELAKSANA	KASUBBAG UPK	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	BKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Pengajuan permohonan ijin belajar oleh pemohon							Surat Permohonan	5 menit	Permohonan	
2.	Menerima surat permohonan ijin belajar dan mendisposisi							Surat Pengajuan dan Disposisi	1 hari	Pengantar dan Berkas	
3	Menerima disposisi, memeriksa, meneliti dan menganalisa berkas permohonan ijin belajar							Lembar Disposisi dan Berkas	1 hari	Disposisi	
4.	Melakukan pengetikan usulan/pengantar ijin belajar							Berkas	1 - 2 hari	Surat	
5.	Menandatangani dan memaraf pengantar usulan permohonan ijin belajar							Berkas	30 menit	Surat	
6.	Memberikan registrasi nomor, tanggal surat dan stempel							Buku Registrasi/Agenda	5 menit	Surat	
7.	Menyampaikan permohonan cuti ke BKD							Berkas	20 menit	Tanda Terima	
8.	Arsip							Berkas dan Tanda Terima	5 menit	Catatan dan Tanda Terima	

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TANJUNGBALAI

BUKHORI GINTING SUKA, S.Pd., M.A.P
Pembina Tk.I
NIP. 197807132005021001



PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS PENDIDIKAN
KOTA TANJUNGBALAI

NOMOR SOP
TANGGAL PEMBUATAN
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

: 420.1/138 /Disdik-PKT/2026

: 14 Januari 2026

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TANJUNGBALAI



BUKTIORI GINTING SUKA S.Pd.,M.A.P
PEMBINA TKI

NIP. 197807132005021001

NAMA SOP

: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PENERBITAN SPMT

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S1
2. Bisa mengoperasikan komputer
3. Mengerti tentang pengadministrasian kepegawaian
4. Mengerti tentang penilaian angka kredit jabatan fungsional guru/pengawas

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Bidang PKT

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Laporan
2. Pedoman Penilaian
3. Disposisi
4. ATK
5. Komputer
6. Aturan

PERINGATAN

Waktu Pelaksanaan kegiatan dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen Kerja
2. Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SPMT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PTK	STAF	Sekretariat	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Pengajuan berkas usulan penerbitan SPMT					Dokumen	5 menit	Dokumen	
2.	Menerima berkas usulan dan pembuatan SPMT					Dokumen	5 menit	Berkas usulan dan SPMT	
3.	Mengajukan SPMT untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas					Dokumen	2 hari	Dokumen SPMT	
7.	Penandatanganan SPMT					Dokumen	2 hari	Dokumen SPMT	
8.	Pengambilan SPMT					Dokumen	-	Dokumen SPMT	

Plt. Kepala Dinas Bendibulan
 Kota Tanjungbalai
 BUKHORI GINTING SUKA, S.Pd., M.A.P
 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGPINANG
 NIP. 197807132005021001



PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS PENDIDIKAN
KOTA TANJUNGBALAI

Nomor SOP	: 421.3/163 /Disdik-Dikdas/2026
Tanggal Pembuatan	19 Januari
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Plt.KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI  BUKHORI GINTING SUKA, S.Pd., M.A.P PEMBINA TK.I NIP. 197807132005021001
Nama SOP	PROSES SURAT KETERANGAN PINDAH RAYON

Dasar Hukum		Kualifikasi Pendidikan	
1.	Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021	1.	PNS/Tenaga Honorer
1.	Tentang Penerimaan Peserta Dikdik	2.	SMA, D3/S-1
2.	Baru TK, SD, SMP, SMA, dan SMK.	3.	Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
-		1.	Komputer
		2.	Printer
		3.	Jaringan Internet
		4.	ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
-	Pengurusan Pindah Rayon Gratis	-	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN PINDAH RAYON SD DAN SMP
DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas	KASI SD/SMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas Surat Keterangan Pindah Rayon (Foto copy/asli surat permohonan orang tua atau siswa ke sekolah, Foto copy raport, Asli Surat keterangan pindah rayon dari sekolah).				Buku Catatan, Komputer	08.00 s.d 11.30 (pagi) / 13.00 s.d 17.00 (siang)	Berkas Surat Keterangan Pindah Rayon	
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Pindah Rayon, Petugas mengembalikan berkas Surat Keterangan Pindah Rayon kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat diproses.		 		Berkas Surat Keterangan Pindah Rayon	5 menit	Berkas Surat Keterangan Pindah Rayon	
3.	Petugas membuat Surat Keterangan Pindah Rayon.				Berkas Surat Keterangan Pindah Rayon	5 menit	Surat Keterangan Pindah Rayon	
4.	Penandatanganan Surat Keterangan Pindah Rayon.				Surat Keterangan	10 menit	Surat Keterangan	Jika Kasi Kurikulum/Kas

					Pindah Rayon		Pindah Rayon	i Peserta Didik berada ditempat
5.	Petugas mencatat pada buku catatan dan menyerahkan surat keterangan pindah rayon ke pomohon.				Surat Keterangan Pindah Rayon	10 menit	Surat Keterangan Pindah Rayon	
6.	Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Rayon.				Surat Keterangan Pindah Rayon	10 menit	Surat Keterangan Pindah Rayon	



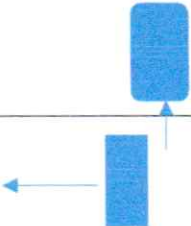
PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS PENDIDIKAN
KOTA TANJUNGBALAI

Nomor SOP	: 421.3/165/Disdik-Dikdas/2026
Tanggal Pembuatan	19 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI  BUKHORI GINTING SUKA, S.Pd., M.A.P. PEMBINA TK.I NIP. 197807132005021001
Nama SOP	KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/KEHILANGAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pendidikan
1.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang pengesahan fotokopi ijazah/STTB, Surat Keterangan pengganti Ijazah/STTB jenjang pendidikan dasar dan menengah	1 PNS/Tenaga Honorer 2 SMA, D3/S-1 3 Bisa mengoperasikan computer
2.	Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2021 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pendidikan	
3.	Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet 4 ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

-	Pelaksanaan SOP Pengganti Ijazah / Kehilangan tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan public yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai	-	Disimpan sebagai data manual
-	Pengganti Ijazah / Kehilangan tidak dikenakan biaya		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH / KEHILANGAN
DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas	Kabid / Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas Surat Keterangan Penganti Ijazah/Kehilangan					Berkas Surat Keterangan Penganti Ijazah / Kehilangan	Jam 08.00 s.d 11.30 (pagi) – 13.00 s.d 16.30 (siang)	Berkas Surat Keterangan Penganti Ijazah / Kehilangan	
2.	Pemeriksa berkas surat keterangan penganti ijazah / kehilangan. Petugas mengembalikan berkas surat penganti ijazah / kehilangan kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat dilanjutkan ke Kabid / Sekretaris dan membuat surat keterangan penganti ijazah / kehilangan					Berkas Surat Keterangan Penganti Ijazah / Kehilangan	10 menit	Surat Keterangan Penganti Ijazah / Kehilangan	
3.	Kabid / Sekretaris mengesahkan surat keterangan penganti ijazah / kehilangan					Surat Keterangan Penganti	5 menit	Surat Keterangan Penganti	Jika Kabid/Sekretaris berada

						Ijazah / Kehilangan		Ijazah / Kehilangan	di tempat
4.	Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Kehilangan					Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Kehilangan	5 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Kehilangan	Jika Kepala Dinas berada di tempat
5.	Petugas mencatat pada buku catatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Kehilangan dan menyerahkan berkas kepemohon					Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Kehilangan	5 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Kehilangan	
6.	Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Kehilangan					Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Kehilangan	5 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Kehilangan	



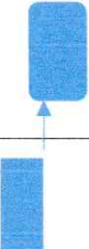
PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS PENDIDIKAN
KOTA TANJUNGBALAI

Nomor SOP	: 421.3/164 /Disdik-Dikdas/2026
Tanggal Pembuatan	19 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Plt.KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI  BUKHORI GINTING SUKA,S.Pd.,M.A.P PEMBINA TK.I NIP. 197807132005021001
Nama SOP	PENULISAN KESALAHAN IJAZAH

Dasar Hukum		Kualifikasi Pendidikan
1.	Peraturan Menteri Pendidikan dan KEbudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang pengesahan fotokopi ijazah/STTB, Surat Keterangan pengganti Ijazah/STTB jenjang pendidikan dasar dan menengah.	1 PNS/Tenaga Honorer SMA, D3/S-1
2.	Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2021 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pendidikan	2 Bisa mengoperasikan computer
3.	Undang – Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.	3
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan

		1 Komputer . Printer 2 Jaringan Internet . ATK 3 . 4 .
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
-	Pelaksanaan SOP Kesalahan Ijazah tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan public yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai	- Disimpan sebagai data manual
-	Pengurusan Kesalahan Ijazah tidak dikenai biaya	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENULISAN KESALAHAN IJAZAH
DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas	Kabid / Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas Kesalahan Penulisan Ijazah					Buku catatan, komputer	5 menit	Berkas kesalahan penulisan ijazah	
2.	Pemeriksaan berkas kesalahan penulisan ijazah, petugas mengembalikan berkas kesalahan penulisan ijazah kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat dilanjutkan ke Kabid/Sekretaris					Berkas kesalahan penulisan ijazah	10 menit	Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah	
3.	Kabid/Sekretaris mengesahkan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah					Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah	5 menit	Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah	Jika Kabid/Sekretaris berada ditempat
4.	Kepala Dinas menandatangani surat					Surat	5 menit	Surat	Jika Kepala

	keterangan kesalahan penulisan ijazah					keterangan kesalahan penulisan ijazah	Dinas berada ditempat
5.	Petugas mencatat pada buku catatan dan menyerahkan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah ke pemohon					Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah 5 menit	Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah
6.	Pemohon menerima surat keterangan penulisan ijazah					Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah 5 menit	Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah



**PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	421.3/169 /Disdik-Dikdas/2026
Tanggal Pembuatan	19 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	 Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI BUKHORI GINTING SUKA, S.Pd., M.A.P NIP. 197807132005021001
Nama SOP	KETERANGAN IJAZAH/SKHU RUSAK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pendidikan	
1.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang pengesahan fotokopi ijazah/STTB, Surat Keterangan pengganti Ijazah/STTB jenjang pendidikan dasar dan menengah	1.	PNS/Tenaga Honorer
2.	Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2021 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pendidikan	2.	SMA, D3/S-1
3.	Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	3.	Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		1.	Komputer
		2.	Printer
		3.	Jaringan Internet
		4.	ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
-	Pelaksanaan SOP Keterangan Ijazah/SKHU rusak tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai	-	Disimpan sebagai data manual
-	Keterangan Ijazah/SKHU rusak tidak dikenakan biaya		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH/SKHU RUSAK
DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas	Kabid / Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHU Rusak					Berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHU Rusak	Jam 08.00 s.d 11.30 (pagi) – 13.00 s.d 16.30 (siang)	Berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHU Rusak	
2.	Pemeriksa berkas surat keterangan pengganti ijazah / SKHU Rusak. Petugas mengembalikan berkas surat pengganti ijazah / SKHU Rusak kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat dilanjutkan ke Kabid / Sekretaris dan membuat surat keterangan pengganti ijazah / SKHU Rusak					Berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHU Rusak	10 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHU Rusak	
3.	Kabid / Sekretaris mengesahkan surat keterangan pengganti ijazah / SKHU Rusak					Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHU Rusak	5 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHU Rusak	Jika Kabid/Sekretaris berada di tempat
4.	Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHU Rusak					Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHU Rusak	5 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHU Rusak	Jika Kepala Dinas berada di tempat
5.	Petugas mencatat pada buku catatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHU Rusak dan menyerahkan berkas kepemohon					Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHU Rusak	5 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHU Rusak	
6.	Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHU Rusak					Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHU Rusak	5 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHU Rusak	

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPALAI
DINAS PENDIDIKAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDIRIAN SATUAN

PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

- TK DAN KB -



PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS PENDIDIKAN
KOTA TANJUNGBALAI

Nomor SOP : 421.9/146/Disdik-PAUD.PNF/2026

Tanggal Pembuatan : 15 Januari 2026

Tanggal Revisi :

Disahkan oleh :

PI. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TANJUNGBALAI
BUKHORI GINTING SUKA S.Pd.,M.A.P
PEMBINA TK/1
NIP. 197807132005021001

Nama SOP : Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

Permenpan RB No 35 tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah

Permendagri No 52 tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

Peraturan Wali Kota Tanjungbalai Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai

1. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal

2. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal

3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara tepat sasaran dan waktu

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. SOP Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
2. SOP Bidang Kesekretariatan

1. Laptop/Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal

1. Dokumen Kerja
2. Pengarsipan

Urutan Prosedur	Pernyataan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pengadmindist rasiun Persurutan	Penyusun program pembinaan pendidikan	Analisis Pengembangan PAUD dan Nonformal	Kasi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pernyataan mengajukan izin pendirian PAUD kepada Kepala Dinas Pendidikan							Surat permohonan, data peserta didik	5 menit	Berkas bahan	
2	Kepala Dinas mendisposisi surat ke Kabid PAUD PNF							Surat permohonan, data peserta didik	15 menit	Berkas bahan	
3	Menetima disposisi surat permohonan dari Kepala Dinas							Surat permohonan, data peserta didik	5 menit	Berkas Permoohonan	
4	Memeriksa Kasi Kurikulum dan Penilaian PAUD PNF dan Analisis Pengembangan monitoring ke satuan pendidikan PAUD							Berkas Permoohonan	5 menit	Berkas monitoring	
5	Monitoring ke satuan pendidikan PAUD							Berkas monitoring 3 hari		Berkas monitoring	
6	Menetima hasil monitoring							Berkas monitoring 5 menit		Berkas Izin	
7	Memproses berkas izin pendirian satuan pendidikan PAUD							Berkas Izin	10 menit	Telaahan staf	
8	Meneliti dan memaraf berkas izin pendirian satuan pendidikan PAUD							Telaahan staf	10 menit	Telaahan staf	
9	Memaraf rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan PAUD							Telaahan staf	5 menit	Surat izin	
10	Memandangi izin pendirian satuan pendidikan PAUD							Surat izin	20 menit	Surat izin	
11	Surat izin pendirian diberikan kepada pemohon melalui Kasi Kurikulum dan Penilaian PAUD PNF							Surat izin	5 menit	Surat izin	

PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS PENDIDIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDAFTARAN DAN PENDATAAN SANGGAR SENI

 PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI DINAS PENDIDIKAN BIDANG KEBUDAYAAN	Nomor SOP : 430/ 201 /Disdik-Bud/2026 Tanggal Pembuatan : 21 Januari 2026 Tanggal Revisi : Disahkan oleh :  KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI BUKHORI GONDAR S.Pd., M.A.P. NIP 197807152015021001
DASAR HUKUM Permenpan RB No 35 tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah Permendagri No 52 tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Wali Kota Tanjungbalai Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai	Nama SOP : Pendaftaran dan Pengalangan Sanggar Seni Komunitas Budaya KUALIFIKASI PELAKSANA - Memahami dengan baik ketentuan dan peraturan terkait pendaftaran dan pendataan Sanggar Seni/Komunitas Budaya - Memahami administrasi pelayanan khususnya pemeriksaan dan pengelolaan dokumen permohonan Pemberitahuan Tanda Daftar Sanggar Seni - Memiliki pengetahuan di bidang seni dan budaya - Mampu melakukan verifikasi dokumen dan data sanggar/komunitas
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN - SOP Bidang Kebudayaan - SOP Bidang Kesekretariatan	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN - Laptop/ Komputer - Printer - Jaringan internet - ATK - Formulir Pendaftaran - Dokumen Persyaratan
PERINGATAN Data dan dokumen yang disampaikan oleh sanggar/komunitas harus benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Data yang tidak lengkap atau tidak sesuai dapat dikembalikan untuk dilengkapi. Pendaftaran tidak menjadi pengganti izin operasional atau izin kegiatan lain yang dipersyaratkan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Berkas pemohon - Pengarsipan

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN DAN PENDATAAN SANGGAR SENI

Urutan Prosedur	Pembohon	PELAKSANA						MUTU BAKU		Ket
		Pengadministrasi Timun	Pencahah Teknis Kebijakan	Staf Bidang Kebudayaan	Kepala Bidang Kebudayaan	Sejabat	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyohon mengajukan izin pendirian KB kepada Kepala Dinas Pendidikan							Profil Komunitas, Akta, AD/ART, KTP/KK	5 menit	Berkas bahan
2	Sejabat Dinas menerima surat dan meneruskan ke Kepala Dinas, Kepala Dinas mendisposisi surat ke Kabid Kebudayaan							Berkas Permohonan	15 menit	Berkas bahan
3	Menerima disposisi surat permohonan dari Kepala Dinas							Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan
4	Memeriksa Staf Kebudayaan dan Analisis Pengembangan monitoring ke Sanggar Seni							Berkas Permohonan	5 menit	Berkas monitoring
5	Monitoring ke Sanggar Seni							Berkas monitoring	3 hari	Berkas monitoring
6	Menerima hasil monitoring							Berkas monitoring	5 menit	Berkas Izin
7	Mengproses berkas izin pendirian Sanggar Seni							Berkas Izin	10 menit	Telaahan staf
8	Memeriksa dan menandatangani berkas izin pendirian Sanggar Seni							Telaahan staf	10 menit	Telaahan staf
9	Memandatangani berkas telah izin pendirian Sanggar Seni							Telaahan staf	5 menit	Surat izin
10	Memandatangani izin pendirian satuan pendidikan KB							Surat izin	20 menit	Surat izin
11	Surat izin pendirian diberikan kepada penyohon melalui Kabid Kebudayaan dan Staf Kebudayaan							Surat izin	5 menit	Surat izin

PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS PENDIDIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI / PEMENTASAN SENI DAN BUDAYA

 PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI DINAS PENDIDIKAN BIDANG KEBUDAYAAN	Nomor SOP : 430/ 200 /Disdik-Bud/2026 Tanggal Pembuatan : 21 Januari 2026 Tanggal Revisi : Disahkan oleh :  Kepala Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai Bukhorlonjuning Suka, S.Pd., M.A.P. NIP. 197407132005021001
DASAR HUKUM Peraturan RB No 35 tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah Permendagri No 52 tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Wali Kota Tanjungbalai Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai	Nama SOP : Rekomendasi Pementasan Seni dan Budaya KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami dengan baik ketentuan dan peraturan terkait penyelenggaraan pementasan seni dan budaya 2. Memahami administrasi pelayanan khususnya pemeriksaan dan pengelolaan dokumen permohonan rekomendasi 3. Memiliki pengetahuan di bidang seni dan budaya baik seni tradisional maupun seni modern 4. Mampu melakukan verifikasi terhadap proposal, jadwal, lokasi, jenis pementasan, serta identitas penanggung jawab kegiatan
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN 1. SOP Bidang Kebudayaan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. ATK 5. Dokumen Persyaratan
PERINGATAN Berkas permohonan harus lengkap dan benar; rekomendasi diterbitkan setelah verifikasi; penyelenggara bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan; rekomendasi tidak menggantikan izin lain yang dipersyaratkan; pelanggaran dapat mengakibatkan rekomendasi ditinjau kembali/dibatalkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Berkas pemohon 2. Pengarsipan

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI / PEMENTASAN SENI DAN BUDAYA

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI / PEMENTASAN SENI DAN BUDAYA											
Urutan Prosedur	Pemohon	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Pengadministrasi Umum	Penelaah Telaah Kebijakan	Staf Bidang Kebudayaan	Kepala Bidang Kebudayaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyerahkan surat permohonan pementasan dan proposal kegiatan seni.							Surat Permohonan & Proposal	5 menit	Berkas Masuk	
2	Sekretaris Dinas menerima surat dan meneruskan ke Kepala Dinas, Kepala Dinas mendisposisi surat ke Kabid Kebudayaan							Berkas & Agenda Jadwal	15 menit	Verifikasi Administrasi	
3	Menerima disposisi surat permohonan dari Kepala Dinas							Surat permohonan	5 menit	Hasil Telaah Teknis	
4	Memerintahkan Kabid Kebudayaan dan Staf Kebudayaan dan melakukan telaah substansi materi seni dan kelayakan acara.							Berkas Permohonan	5 menit	Surat Rekomendasi	
5	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Surat Rekomendasi Pementasan.							Hasil Telaah	2 hari	Izin Diterima Pemohon	
6	Kabid Kebudayaan dan Staf Kebudayaan menyerahkan Surat Rekomendasi pementasan yang sudah disahkan kepada pemohon.							Surat Rekomendasi	5 menit	Berkas Izin	

PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS PENDIDIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI & PENGAJUAN OBJEK DIDUGA CAGAR BUDAYA (ODCB)

 PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI DINAS PENDIDIKAN BIDANG KEBUDAYAAN	Nomor SOP : 430/ 202 /Disdik-Bud/2026 Tanggal Pembuatan : 21 Januari 2026 Tanggal Revisi : Disahkan oleh :  Kepala Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai H. HONORARIO S. SURIANIS, Pd., M.A.P. NIP. 197807132905021001
DASAR HUKUM Permendagri RB No 35 tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah Permendagri No 52 tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Wali Kota Tanjungbalai Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai	Nama SOP : Pelayanan Informasi dan Pengaduan Objek Diduga Cagar Budaya KUALIFIKASI PELAKSANA - Memahami dengan baik dasar-dasar pelestarian dan cagar budaya - Mampu melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen serta data objek yang diajukan - Memiliki pengetahuan di bidang seni dan budaya
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN - SOP Bidang Kebudayaan - SOP Bidang Kesekretariatan	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN - Laptop/ Komputer - Printer - Jaringan internet - ATK - Formulir Pendaftaran - Dokumen Persyaratan
PERINGATAN Informasi dan dokumen yang disampaikan pemohon harus benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Objek yang diajukan harus memenuhi ketentuan dan kriteria yang berlaku. Pengajuan objek diduga cagar budaya bukan merupakan penetapan sebagai cagar budaya. Pemohon wajib menjaga objek dan tidak melakukan perubahan, pemindahan, atau perusakan terhadap objek selama proses pendataan dan penilaian	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Dokumen - Pengarsipan

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN OBJEK DIDUGA CAGAR BUDAYA (ODCB)

Urutan Prosedur	Pembahon	PELAKSANA						MUTU BAKU		Ket
		Pengadministrasi Timun	Penelaah T elahis Kebijaksanaan	Siaf Bidang Kebudayaan	Kepala Bidang Kebudayaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Ketongkapan	Waktu	Output
1	Pelapor / masyarakat menyampaikan laporan penemuan objek diduga cagar budaya.							Laporan, Foto, Titik GPS	5 menit	Penerimaan Laporan
2	Sekretaris Dinas menerima surat dan meneruskan ke Kepala Dinas, Kepala Dinas mendisposisi surat ke Kabid Kebudayaan							Laporan, Foto, Titik GPS	15 menit	Penerimaan Laporan
3	Bidang Kebudayaan mencatat dan meregistrasi laporan penemuan ODCB.							Data laporan	5 menit	Penerimaan Laporan
4	Menentukan Kabid Kebudayaan dan Siaf Bidang Kebudayaan Penelitian Kelapangan							Penelitian	5 hari kerja	Penelitian Kelapangan
5	Tim Ahli Cagar Budaya (TACB) melakukan kajian ilmiah dan penelitian lapangan.							Dokumen Penelitian	3 hari kerja	Rekomendasi TACB
6	Kepala Dinas/Kepala Daerah dan Bidang Kebudayaan menetapkan Surat Keputusan Penetapan Cagar Budaya.							Rekomendasi TACB	3 hari kerja	SK Penetapan Cagar Budaya
7	Penyampaian informasi penetapan kepada pelapor dan publikasi data perlindungan.							Salinan SK	30 menit	Selesai / Terpublikasi

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS PENDIDIKAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**LAYANAN PENGELOLAAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA
DAPODIK GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**



PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS PENDIDIKAN
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP : 420.1/207/Disdik-PKT/2026
Tanggal Pembuatan : 21 Januari 2026
Tanggal Revisi :
Disahkan oleh :



Nama SOP : Pelayanan Pengelolaan dan Pemutakhiran Data Dapodik Guru dan Tenaga Kependidikan

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

Permenpan RB No 35 tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah

Permendagri No 52 tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

Peraturan Wali Kota Tanjungbalai Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai

1. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam layanan pengelolaan dan pemutakhiran data dapodik guru dan tenaga kependidikan

2. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang layanan pengelolaan dan pemutakhiran data dapodik guru dan tenaga kependidikan

3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara tepat sasaran dan waktu

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. SOP Bidang Pembinaan Ketenagaan
2. SOP Bidang Pembinaan Dikdas
2. SOP Bidang Pembinaan PAUD PNF

1. Laptop/Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet

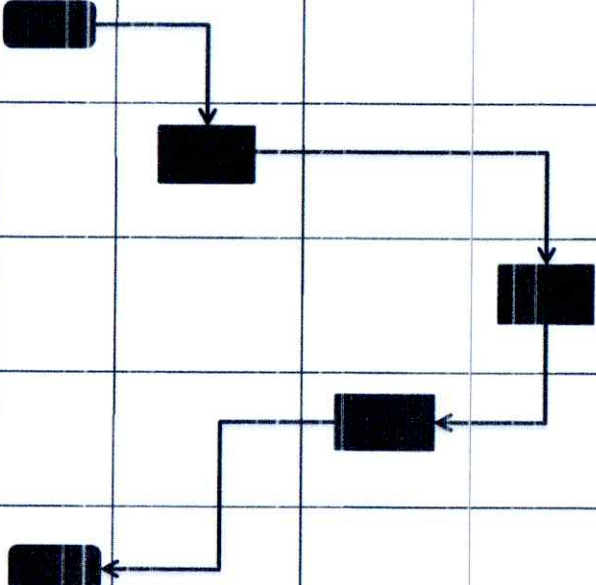
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pemberian layanan pengelolaan dan pemutakhiran data dapodik guru dan tenaga kependidikan

1. Dokumen Kerja
2. Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGELOLAAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA DAPODIK GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Uraian Prosedur		Pemohon	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
			Petugas Pelayanan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasi PTK PAUD dan Nonformal	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna layanan datang ke Ruang Pelayanan								Laptop, Data	5 menit	Data	
2	Petugas pelayanan menerima pengguna layanan dengan menanyakan kebutuhan pemohon dan mengkonfirmasi pada Kepala Seksi								Laptop, Data	15 menit	Data	
3	Kepala Seksi mengutus admin dapodik ke ruang pengaduan								Data	5 menit	Data	
4	Admin dapodik menangani keluhan, memberikan solusi cepat atas masalah teknis, serta menjawab pertanyaan dari pengguna layanan								Laptop, Data	30 menit	Data	
5	Layanan selesai								Laptop, Data	5 menit	Data	