



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN HER-REGISTERASI LEMBAGA PENDIDIKAN SWASTA**

2016

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TANGERANG**

Jl. KS Tubun No 1 Gd. Cisadane Lt. 1 & 2 Tangerang 15112

No. Telepon : 021 - 55767074 No. Fax : 021 - 55776733 E-mail : disdikbud@tangerangkota.go.id

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam prosedur Pelayanan Her-Registrasi Lembaga Pendidikan Swasta di Wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai Pelayanan Her-Registrasi Lembaga Pendidikan Swasta mulai dari mengusulkan Her Registrasi sampai dengan menerima Surat Keterangan Her Registrasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

3. ISTILAH DAN DEFINISI

Kadis adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

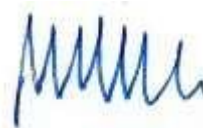
Kabid adalah Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Kasi adalah Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK)

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG DIKDAS**

Nomor SOP	Disdik/01.07
Tanggal Pembuatan	1 Nopember 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Nopember 2016
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si NIP 19621209 198305 1 008
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Her-Registrasi Lembaga Pendidikan Swasta

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tata kelola administrasi pemerintahan
2. Bertanggung jawab
3. Teliti
4. Mampu bekerjasama dengan Tim

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan










1. Komputer
2. Printer
3. ATK

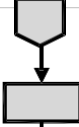

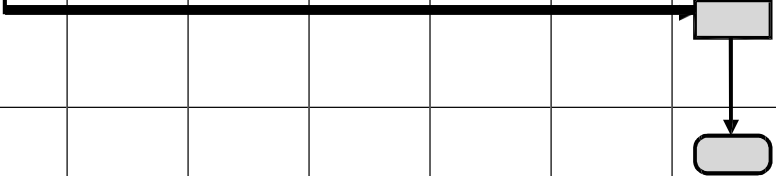

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Her Registrasi wajib dilakukan bagi lembaga pendidikan (sekolah) swasta di Wilayah Kota Tangerang secara periodic

Dijadikan sebagai pedoman

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		Tim	Sekolah	Staf Subbag Umpe	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Tanda tangan surat tugas verifikasi ke lapangan										Konsep Surat tugas yang diterima	5 menit	Surat tugas yang ditanda tangan	
13	Memberi nomor dan stempel surat tugas										Surat tugas yang ditanda tangan	5 menit	Surat tugas yang diberi nomor dan stempel	
14	Menerima surat tugas, melakukan verifikasi data dan kondisi Sekolah										Surat tugas yang diberi nomor dan stempel	1 hari	Hasil verifikasi kondisi sekolah	
15	Mengisi formulir monitoring Verifikasi her registrasi sekolah										Hasil verifikasi kondisi sekolah	30 menit	Hasil monitoring	
16	Menandatangani hasil verifikasi her registrasi sekolah										Hasil monitoring	5 menit	Hasil monitoring yang ditanda tangan	
17	Menginput data dan printout draf Surat Keterangan Daftar Ulang (Her Registrasi)										Hasil monitoring yang ditanda tangan	15 menit	Data yang diinput dan draf surat keterangan	
18	Menerima, paraf draf surat keterangan Daftar Ulang (Her Registrasi)										Data yang diinput dan draf surat keterangan	5 menit	Surat keterangan yang diparaf	
19	Menerima, paraf pada draf surat keterangan Daftar Ulang (Her Registrasi)									Surat keterangan yang diparaf	5 menit	Surat keterangan yang diparaf		
20	Menerima, paraf pada draf surat keterangan Daftar Ulang (Her Registrasi)										Surat keterangan yang diparaf	5 menit	Surat keterangan yang diparaf	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Tim	Sekolah	Staf Subag Umpe	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Tanda tangan surat keterangan Daftar Ulang (Her Registrasi)										Surat keterangan yang diparaf	5 menit	Surat keterangan yang ditanda tangan	
22	Memberi nomor dan stempel surat keterangan Daftar Ulang (Her Registrasi)										Surat keterangan yang ditanda tangan	5 menit	Surat keterangan yang diberi nomor dan stempel	
23	Menerima mencatat dalam buku pengambilan SK Her Registrasi untuk diserahkan kepada Sekolah yang mengusulkan										Surat keterangan Buku Pengambilan	60 menit	Surat Keterangan Her Registrasi yang disampaikan	
24	Mengarsipkan										Surat Keterangan Her Registrasi	5 menit	Arsip	
TOTAL WAKTU												3 Hari		