

| NO | JENIS PELAYANAN | DASAR HUKUM | MEKANISME/PROSEDUR/TATA CARA | PERSYARATAN | BIAYA | STANDAR WAKTU PENYELESAIAN | KET |
|----|--------------------------------|---|---|---|--------|----------------------------|-----|
| 1 | Izin Operasional Sekolah Dasar | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 62 (1) Setiap satuan pendidikan formal dan Nonformal yang didirikan wajib memperoleh izin pemerintah atau pemerintah - Permendikbud No. 25 Tahun 2018 tentang Perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor pendidikan dan kebudayaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan mengambil formulir dan persyaratan kelengkapan bahan untuk pengurusan izin operasional 2. Setelah bahan dilengkapi disampaikan kembali ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu 3. Pemohon menerima tanda terima persyaratan izin yang telah lengkap dan menjemput diwaktu yang telah ditentukan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Rekomendasi dari Korwil (Koordinator Wilayah) SD Kecamatan 2 Surat Permohonan Izin operasional Pendirian dan operasional lembaga oleh ketua yayasan atau kepala sekolah 3 Foto copi Akte Notaris 4 Struktur organisasi yayasan sekolah lengkap dengan foto 5 Hasil studi kelayakan 6 Isi Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - tingkat dan jenis pendidikan - kurikulum utama dan kurikulum khususnya 7 Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan <ol style="list-style-type: none"> a. Sumber peserta didik sekurang-kurangnya 10 siswa b. Tenaga Kependidikan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang kepala sekolah (pendidikan S1 melampirkan fotocopy ijazah dan KTP -1 orang guru tamatan S1 atau D4 untuk setiap kelas dengan melampirkan ijazah dan KTP -1 orang guru agama tamatan S1 atau D4 dengan melampirkan ijazah dan KTP -1 orang guru penjaskes tamatan S1 atau D4 dengan melampirkan ijazah dan KTP c. Tenaga non kependidikan <ul style="list-style-type: none"> -1 orang petugas TU -1 orang Penjaga Sekolah 8 Memiliki Sarana dan Prasarana sesuai standar 9 Pembiayaan Pendidikan (Penyelenggara berkewajiban menyediakan sumber pembiayaan yang dapat menjamin kesenambungan dan kelancaran pendidikan sekolah paling sedikit untuk 1 tahun akademik berikutnya) 10 Sistem evaluasi dan sertifikasi 11 Data Manajemen dan proses pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Masa Berlaku izin operasional selama sekolah aktif - sampai dengan tidak berlaku lagi pada Dapodik - Pindah alamat dan Ganti pengelola harus ganti izin operasional <p>Pencabutan izin operasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dua Semester berturut-turut tidak Update data dapodik izin operasional otomatis tidak berlaku lagi pada sistem dapodik 2 melakukan pelanggaran hukum | Gratis | 7 Hari Kerja | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--------|--------------|--|
| 2 | Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 62 (1) Setiap satuan pendidikan formal dan Nonformal yang didirikan wajib memperoleh izin pemerintah atau pemerintah - Permendikbud No. 25 Tahun 2018 tentang Perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor pendidikan dan kebudayaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan mengambil formulir dan persyaratan kelengkapan bahan untuk pengurusan izin operasional 2. Setelah bahan dilengkapi disampaikan kembali ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu 3. Pemohon menerima tanda terima persyaratan izin yang telah lengkap dan menjemput diwaktu yang telah ditentukan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Rekomendasi dari Pengawas SMP Kecamatan 2 Surat Permohonan Izin operasional Pendirian dan operasional lembaga oleh ketua yayasan atau kepala sekolah 3 Foto copi Akte Notaris 4 Struktur organisasi yayasan sekolah lengkap dengan foto 5 Hasil studi kelayakan 6 Isi Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - tingkat dan jenis pendidikan - kurikulum utama dan kurikulum khasnya 7 Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan <ol style="list-style-type: none"> a. Sumber peserta didik sekurang-kurangnya 20 siswa b. Tenaga Kependidikan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang kepala sekolah (pendidikan S1 melampirkan fotocopy ijazah dan KTP -1 orang guru tamatan S1 atau D4 untuk setiap kelas dengan melampirkan ijazah dan KTP -1 orang guru agama tamatan S1 atau D4 dengan melampirkan ijazah dan KTP -1 orang guru penjaskes tamatan S1 atau D4 dengan melampirkan ijazah dan KTP c. Tenaga non kependidikan -1 orang petugas TU -1 orang Penjaga Sekolah 8 Memiliki Sarana dan Prasarana sesuai standar 9 Pembiayaan Pendidikan (Penyelenggara berkewajiban menyediakan sumber pembiayaan yang dapat menjamin kesenambungan dan kelancaran pendidikan sekolah paling sedikit untuk 1 tahun akademik berikutnya) 10 Sistem evaluasi dan sertifikasi 11 Data Manajemen dan proses pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Masa Berlaku izin operasional selama sekolah aktif - sampai dengan tidak berlaku lagi pada Dapodik - Pindah alamat dan Ganti pengelola harus ganti izin operasional <p>Pencabutan izin operasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dua Semester berturut-turut tidak Update data dapodik izin operasional otomatis tidak berlaku lagi pada sistem dapodik 2 melakukan pelanggaran hukum | Gratis | 7 Hari Kerja | |
|---|--|---|---|---|--------|--------------|--|

Lubuksikaping, Januari 2021
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pasaman

Drs. ALI YUSRI, M.Pd
NIP. 196409131990031006

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN REKOMENDASI TENTANG IZIN PENDIRIAN DAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH (SD DAN SMP)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PASAMAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-------------|------------|--------|-------|------|------|-----------|---|----------|---|--------|
| | | Sekretariat | Sekretaris | Kepala | Kabid | Kasi | Staf | Caraka | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Sekretariat menerima Surat dan Bahan Rekomendasi dari Dinas PM-PTSP | | | | | | | | Dokumen | | | |
| 2 | Sekretariat mengagendakan surat permohonan rekomendasi dan meneruskannya ke sekretaris | | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Mempelajari dan meneruskan ke Kepala Dinas | | | | | | | | Surat/ Dokumen | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Mempelajari dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Dikdas | | | | | | | | Surat/ Disposisi /Dokumen | 15 menit | Dokumen , Disposisi | |
| 4 | Kepala Bidang Mempelajari dan mendisposikannya ke kasi terkait | | | | | | | | Surat /Dokumen yang telah diposisi Kepala Dinas | 15 menit | Kumpulan bahan dan data, Disposisi | |
| 5 | Menanggapi dan sekaligus memeriksa kelengkapan dokumen pemohon dan apabila telah lengkap dilakukan visitasi/verifikasi ke Bidang Dikdas yang akan diberi rekomendasi | | | | | | | | Surat /Dokumen yang telah di paraf Kabid | 1 jam | Dokumen Visitasi/Verifikasi | |
| 6 | Visitasi/verifikasi ke sekolah dan apabila telah lengkap meneruskan kepada staf untuk di ketik dan bila bahan/dokumen tidak lengkap dikembalikan ke Kabid dan Kabid ke Kasis | | | | | | | | Dokumen visitasi / verifikasi ke Sekolah | 2 hari | Dokumen hasil visitasi/verifikasi | |
| 7 | Pengetikan Surat Rekomendasi | | | | | | | | Draf Surat Rekomendasi | 10 menit | Surat Rekomendasi | |
| 8 | Memeriksa hasil pengetikan, apabila telah sesuai di paraf dan diteruskan kepada kepala bidang | | | | | | | | Surat Rekomendasi | 15 Menit | Surat Rekomendasi | |
| 9 | Mengoreksi dan memaraf rekomendasi perizinan sekolah | | | | | | | | Surat Rekomendasi | 15 menit | Surat Rekomendasi | |
| 10 | Mengoreksi dan memaraf rekomendasi perizinan sekolah | | | | | | | | Surat Rekomendasi yang telah di Paraf | 15 menit | Surat Rekomendasi yang telah di Paraf | |
| 11 | Mengoreksi dan melakukan tindak lanjut (tanda tangan) rekomendasi | | | | | | | | Surat Rekomendasi yang telah di setujui | 1 jam | Surat Rekomendasi yang telah di setujui | |
| 12 | Penomoran dan pengarsipan | | | | | | | | Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani | 1 jam | Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani dan di nomor | |
| 13 | pengiriman surat Surat Rekomendasi ke DPMPPTSP | | | | | | | | Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani dan di nomor | 1 jam | Surat Rekomendasi | |

Lubuksikaping, Januari 2021
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pasaman

Drs. ALI YUSRI,M.Pd
NIP. 196409131990031006