
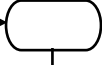
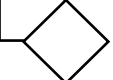
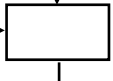

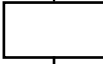
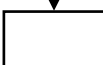
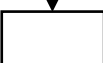




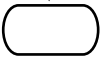




**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd 19621027 198803 1 006
NAMA SOP	:	Pelayanan Ijin Pendirian/Perpanjangan Operasional Sekolah	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer 2. Mempunyai kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		
1. SOP Pelayanan Permohonan Penggabungan/Penutupan Sekolah	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SKPD tidak melaksanakan kegiatan maka lembaga tidak mempunyai legalitas dalam melaksanakan KBM	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Tim	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima permohonan secara lisan mengenai pengajuan ijin pendirian/perpanjangan operasional sekolah				-	5 menit	Ijin Lisan	
2	Kasi menerima konsultasi pemohon untuk mendapatkan informasi tentang persyaratan dan kelengkapan ijin pendirian/perpanjangan operasional sekolah				Ijin Lisan	15 menit	Informasi Hasil Konsultasi	
3	Staf menerima berkas permohonan ijin dilengkapi dengan syarat-syarat yang ditentukan.				Informasi Hasil Konsultasi	5 menit	Tanda terima berkas	
4	Tim Verifikasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan ijin pendirian/perpanjangan sekolah				Tanda terima berkas	30 menit	Berkas permohonan	
5	Koordinasi internal Tim Verifikator guna menentukan jadwal melakukan verifikasi di lapangan				Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan dan ST verifikasi	
6	Tim verifikasi melakukan tinjauan kelengkapan guna verifikasi sekolah yang diajukan pemohon;				Berkas permohonan dan ST verifikasi	1 hari	Hasil verifikasi	
7	Tim verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan kelayakan				Hasil verifikasi	45 menit	Notulen rapat	
8	Staf mengagendakan Surat keputusan Penetapan/Penolakan Ijin Pendirian/Perpanjangan Operasional Sekolah				Notulen rapat	10 menit	SK penetapan/ penolakan ijin pendirian/ perpanjangan	
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Tim	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
9	Penyerahan berkas Surat Keputusan Penetapan/Penolakan Ijin Pendirian/Perpanjangan Sekolah kepada pemohon				SK penetapan/ penolakan ijin pendirian/ perpanjangan	15 menit	Tanda Terima, salinan SK	
10	Staf membukukan dan mengarsipkan duplikat Surat Keputusan Ijin Perpanjangan/ Penolakan Operasional Sekolah				Tanda Terima, salinan SK		Pengarsipan salinan SK	