

PROSEDUR SOP PENERBITAN IJIN OPERASIONAL PAUD & DIKMAS / DIKDas

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Pelayanan Sub Bagian Umum Dispendikbud	Tim Verifikator	Kasi Pembinaan PAUD & Dikmas / Dikdas / Dikdas	Kepala Bidang Pembinaan PAUD & Dikmas / Dikdas	Tim Visitasi	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Lembaga mengajukan permohonan ijin Pendirian / Perpanjangan Ijin Operasional PAUD & Dikmas / Dikdas								Profil PAUD & Dikmas / Dikdas, Instrumen Permohonan ijin Pendirian / Perpanjangan ijin PAUD & Dikmas / Dikdas, Nomor Induk Berusaha (NIB)	1 jam	Berkas diterima	
2	Menerima dan Mencatat surat masuk serta meneruskan ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan agar mendapatkan disposisi								Profil PAUD & Dikmas / Dikdas, Instrumen Permohonan ijin Pendirian / Perpanjangan ijin PAUD & Dikmas / Dikdas, Nomor Induk Berusaha (NIB)	10 Menit	berkas dilanjutkan ke kadispdikbud	
3	Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan kepada Bidang Pembinaan PAUD & Dikmas / Dikdas dan DIKMAS								Profil PAUD & Dikmas / Dikdas, Instrumen Permohonan ijin Pendirian / Perpanjangan ijin PAUD & Dikmas / Dikdas, Nomor Induk Berusaha (NIB)	1 jam	di disposisi kadispdikbud	
4	Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi ke Seksi Pembinaan DIKMAS agar segera dilakukan verifikasi								Profil PAUD & Dikmas / Dikdas, Instrumen Permohonan ijin Pendirian / Perpanjangan ijin PAUD & Dikmas / Dikdas, Nomor Induk Berusaha (NIB)	30 Menit	Disposisi Kabid	
5	Kepala seksi menugaskan staf untuk melakukan verifikasi kelengkapan dokumen								Profil PAUD & Dikmas / Dikdas, Instrumen Permohonan ijin Pendirian / Perpanjangan ijin PAUD & Dikmas / Dikdas, Nomor Induk Berusaha (NIB)	15 Menit	Disposisi Kasi	
6	Tim Verifikator Pembinaan PAUD & Dikmas / Dikdas memeriksa kelengkapan dan legalitas dokumen								Profil PAUD & Dikmas / Dikdas, Instrumen Permohonan ijin Pendirian / Perpanjangan ijin PAUD & Dikmas / Dikdas, Nomor Induk Berusaha (NIB)	30 Menit	Berkas di verifikasi	
7	Kepala Bidang Pembinaan PAUD & Dikmas / Dikdas dan Dikmas menugaskan Tim Visitasi untuk melakukan pemeriksaan lapangan								Profil PAUD & Dikmas / Dikdas, Instrumen Permohonan ijin Pendirian / Perpanjangan ijin PAUD & Dikmas / Dikdas, Nomor Induk Berusaha (NIB)	15 Menit	Penugasan Kepala Bidang	
8	Tim Visitasi melaporkan hasil pemeriksaan keberadaan pendirian lembaga								Profil PAUD & Dikmas / Dikdas, Instrumen Permohonan ijin Pendirian / Perpanjangan ijin PAUD & Dikmas / Dikdas, Nomor Induk Berusaha (NIB)	1 hari	Laporan Tim Visitasi	

TIDAK

YA

TIDAK

YA

9	Membuat rekomendasi dan konsep ijin pendirian / perpanjangan ijin operasional PAUD & Dikmas / Dikdas								Profil PAUD & Dikmas / Dikdas, Instrumen Permohonan ijin Pendirian / Perpanjangan ijin PAUD & Dikmas / Dikdas, Nomor Induk Berusaha (NIB)	30 Menit	Rekomendasi Bidang dan Konsep Ijin	
10	Penandatanganan Ijin Pendirian / Perpanjangan ijin operasional oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan								Profil PAUD & Dikmas / Dikdas, Instrumen Permohonan ijin Pendirian / Perpanjangan ijin PAUD & Dikmas / Dikdas, Nomor Induk Berusaha (NIB)	1 jam	Terbitnya Ijin Kadispendikbud	
11	Ijin Pendirian / Perpanjangan ijin operasional diterima oleh seksi Pembinaan PAUD & Dikmas / Dikdas								Profil PAUD & Dikmas / Dikdas, Instrumen Permohonan ijin Pendirian / Perpanjangan ijin PAUD & Dikmas / Dikdas, Nomor Induk Berusaha (NIB)	15 Menit	Ijin Pendirian / Perpanjangan Ijin Operasional diterima Seksi	
12	Pemohon menerima Ijin Pendirian / Perpanjangan Ijin Operasional PAUD & Dikmas / Dikdas								Profil PAUD & Dikmas / Dikdas, Instrumen Permohonan ijin Pendirian / Perpanjangan ijin PAUD & Dikmas / Dikdas, Nomor Induk Berusaha (NIB)	15 Menit	Ijin Pendirian / Perpanjangan Ijin Operasional diterima Pemohon	

INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN

KATEGORI LAYANAN	: Perijinan
PRODUK LAYANAN	Ijin Pendirian / Perpanjangan Penyelenggaraan PAUD, SD, SMP, LKP, TBM dan PKBM
JANGKA WAKTU	: 1 hari jika semua persyaratan telah terpenuhi
BIAYA/TARIF	: Gratis/tidak dipungut biaya
LOKASI PELAYANAN	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Kemendikbud Ristek RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Ijin Satuan Pendidikan;
5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan PAUD 1 Tahun Pra SD.

PERSYARATAN

1. Fotocopy KTP Kepala lembaga
2. Fotocopy izin pendirian lembaga
3. Fotokopi SK kepala lembaga
4. Fotocopy lembar OSS Berisiko/NIB Yayasan
5. Fotokopi KTP Ketua Yayasan/ Penyelenggara
6. Data riwayat/profil lembaga
7. Data murid
8. Data pendidik/guru

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Lembaga mengajukan permohonan ijin Pendirian / Perpanjangan Ijin Operasional;
2. Menerima dan Mencatat surat masuk serta meneruskan ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan agar mendapatkan disposisi;
3. Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan kepada Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS/ Dikdas;
4. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi ke Seksi Pembinaan DIKMAS/ Dikdas, agar segera dilakukan verifikasi;
5. Kepala seksi menugaskan staf untuk melakukan verifikasi kelengkapan dokumen;
6. Tim Verifikator Pembinaan PAUD Dikmas/ Dikdas memeriksa kelengkapan dan legalitas dokumen;
7. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas / Dikdas menugaskan Tim Visitasi untuk melakukan pemeriksaan lapangan;
8. Tim Visitasi melaporkan hasil pemeriksaan keberadaan pendirian lembaga;
9. Membuat rekomendasi dan konsep ijin pendirian / perpanjangan ijin operasional PAUD, SD, SMP, LKP, TBM dan PKBM;
10. Penandatanganan Ijin Pendirian / Perpanjangan ijin operasional oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Ijin Pendirian / Perpanjangan ijin operasional diterima oleh seksi Pembinaan PAUD, Dikmas, dan Dikdas;
12. Pemohon menerima Ijin Pendirian / Perpanjangan Ijin Operasional PAUD, SD, SMP, LKP, TBM dan PKBM

Prosedur SOP Pelayanan Legalisir Ijazah SMP

No	Aktivitas	Pelaksana				MUTU BAKU			
		Pemohon	Staf / Petugas Administrasi	Kasi Pembinaan SMP dan LK	Kabid Pembinaan Dikdas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengajukan berkas legalisasi ijazah SMP ke ruangan sie SMP dan LK	○				Ijazah Asli dan fotocopy ijazah	5 Menit	Ijazah yang akan dilegalisasi diterima oleh Staf/Petugas Administrasi	Fotocopy Maksimal 10 lembar
2	Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan ijazah yang akan di legalisasi		◇			Ijazah Asli dan fotocopy ijazah	10 Menit	Ijazah Asli dan Fotocopi diperiksa keabsahannya	
3	Setelah ijazah dinyatakan asli, kemudian fotokopi ijazah distempel mengesahkan sesuai dengan aslinya oleh staf/petugas administrasi			◇		Ijazah Asli dan fotocopy ijazah	10 Menit	Ijazah Fotocopi sudah distempel mengesahkan sesuai dengan aslinya	
4	Oleh staf/petugas administrasi ijazah diserahkan kepada Kepala Seksi Pembinaan SMP dan Layanan Khusus untuk dicek kembali dan diparaf oleh pejabat eselon IV (Kasi Pembinaan SMP dan LK)			◇		Ijazah Asli dan fotocopy ijazah	10 Menit	Ijazah Fotocopi yang sudah distempel mengesahkan sesuai dengan aslinya sudah di paraf	
5	Selanjutnya Fotocopi ijazah ditandatangani pejabat eselon III (Kabid Pembinaan Dikdas) atau pejabat eselon II (Kepala Disoendikbud)				◇	Ijazah Asli dan fotocopy ijazah	10 Menit	Ijazah Fotocopi yang akan dilegalisasi sudah ditandatangani	
6	Setelah ditandatangani, kemudian distempel dinas dan dicatat dalam buku pencatatan legalisasi ijazah serta diserahkan kepada pemohon dengan tanda tangan yang bersangkutan		□			Ijazah Asli dan fotocopy ijazah	5 Menit	Ijazah sudah dilegalisasi akan mendapat nomer urut agenda	
7	Pemohon menerima legalisasi ijazah SMP tanpa dipungut biaya	○				Ijazah Asli dan fotocopy ijazah	5 Menit	Legalisir ijazah diserahkan kembali dan diterima pemohon	

INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN

KATEGORI LAYANAN	: Pendidikan Jenjang SMP
PRODUK LAYANAN	: Legalisir Ijazah SMP
JANGKA WAKTU	: 55 Menit jika semua persyaratan telah terpenuhi
BIAYA TARIF	: Gratis / Tidak dipungut biaya
LOKASI PELAYANAN	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Foto Copy / Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Ijazah / Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain.
3. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Peraturan Sekjen Kemendikbud Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Spesifikasi Teknis dan Bentuk, serta Tata Cara Pengisian, Penggantian, dan Pemusnahan Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.

PERSYARATAN

1. Ijazah Asli yang bersangkutan
2. Fotocopi Ijazah sesuai dengan Aslinya

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan berkas Legalisasi Ijazah SMP Keruangan Sie SMP dan LK
2. Petugas memeriksa Kelengkapan dan Keabsahan Ijazah yang akan di Legalisasi
3. Setelah Ijazah dinyatakan Asli, Kemudian Fotocopi Ijazah distempel mengesahkan sesuai dengan Aslinya oleh staf / Petugas Administrasi
4. Staf / Petugas Administrasi Ijazah diserahkan kepada Kepala Seksi Pembinaan SMP dan Layanan Khusus (LK) untuk dicek kembali dan diparaf oleh Pejabat Eselon IV (Kasi Pembinaan SMP dan LK)
5. Selanjutnya Fotocopi Ijazah ditandatangani Pejabat eselon III (Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar) atau Pejabat eselon II (Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)
6. Setelah ditandatangani, Kemudian distempel Dinas dan dicatat dalam buku pencatatan Legalisasi Ijazah serta diserahkan kepada pemohon dengan tanda tangan yang bersangkutan.
7. Pemohon menerima Legalisasi Ijazah SMP tanpa dipungut biaya.