



**SOP
BIDANG
DIKDAS**

Nomor SOP 067/1.155.4.6/2022

Tanggal Pembuatan 3 Februari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Eektif

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

Disahkan oleh KEPALA DINAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IJIN OPERASIONAL SEKOLAH (SMP) SWASTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	JFU	KASI SMP/ TIM VERIFIKASI	KABID PENDIDIKAN DASAR	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional sekolah SMPS dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal dalam rangkap 3).							SK Ijin Pendirian Sekolah Sertifikat Kepemilikan Lahan atas nama Yayasan. Kurikulum / Program Kegiatan Belajar Tenaga Pendidik yang linier. Buku Induk Siswa Buku Kas Sekolah Program Tahunan Program Semester Standar Sarpras	15 menit	
2	JFU melakukan proses administrasi atas proposal yang disampaikan pemohon dan meneruskan kepada Sekretaris untuk proses selanjutnya.								5 Menit	Berkas yang sudah dilengkapi lembar disposisi.
3	Sekretaris membutuhkan paraf atas ajuan berkas proposal ijin operasional.								5 Menit	Paraf
4	Kepala Dinas menerbitkan lembar disposisi dan diteruskan kepada Sekretaris.								15 Menit	Disposisi
5	Sekretaris menerima disposisi Kepala Dinas serta meneruskan disposisi kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.								5 Menit	Disposisi

6	Kepala Bidang menerima disposisi Sekretaris dan meneruskan kepada Kasi SMP.							5 Menit	Disposisi
7	Kasi SMP meneliti berkas permohonan ijin operasional Sekolah, untuk berkas yang sudah lengkap dilanjutkan prosesnya dan berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon							30 Menit	Berkas
	Kasi SMP menyusun rencana verifikasi dan visitasi bersama Tim Verifikasi							15 Menit	Konsep surat tugas
	Tim verifikasi melaksanakan visitasi langsung ke sekolah.							120 Menit	Instrumen verifikasi yang sudah diisi oleh Tim Verifikasi.
	Tim Verifikasi mengadakan rapat pleno dan menerbitkan Berita Acara Hasil Verifikasi Ijin Operasional Sekolah dan disampaikan kepada Kepala Dinas.							120 Menit	Berita Acara
8	Kepala Dinas menerbitkan izin operasional kepada Sekolah yang dinyatakan layak berdasarkan rekomendasi Tim Verifikasi atau memberikan surat jawaban untuk sekolah yang dinyatakan belum layak.							1 Jam	SK Ijin Operasional/ Surat Jawaban
9	Membukukan Nomor Surat Keputusan Penetapan Ijin Operasional SMPS							5 Menit	Nomor SK
10	Pemohon menerima Ijin Operasional Sekolah.							15 menit	Tanda terima SK

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KARANGANYAR

 YUPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19720125 199203 1 004



**SOP
 BIDANG
 DIKDAS**

Nomor SOP

067/1.155.A.6/2022

Tanggal Pembuatan

3 Februari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Eektif

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KARANGANYAR

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IJIN OPERASIONAL SEKOLAH (SD) SWASTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	JFU	KASI SMP/ TIM VERIFIKASI	KABID PENDIDIKAN DASAR	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional sekolah SD dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal dalam rangkap 3).							SK Ijin Pendirian Sekolah Sertifikat Kepemilikan Lahan atas nama Yayasan. Kurikulum/Program Kegiatan Belajar Tenaga Pendidik yang linier. Buku Induk Siswa Buku Kas Sekolah Program Tahunan Program Semester Standar Sarpras		
2	JFU melakukan proses administrasi atas proposal yang disampaikan pemohon dan meneruskan kepada Sekretaris untuk proses selanjutnya.								5 Menit	Berkas yang sudah dilengkapi lembar disposisi.
3	Sekretaris membutuhkan paraf atas ajuan berkas proposal ijin operasional.								5 Menit	Paraf
4	Kepala Dinas menerbitkan lembar disposisi dan diteruskan kepada Sekretaris.								15 Menit	Disposisi

5	Sekretaris menerima disposisi Kepala Dinas serta meneruskan disposisi kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.								5 Menit	Disposisi
6	Kepala Bidang menerima disposisi Sekretaris dan meneruskan kepada Kasi SD.								5 Menit	Disposisi
7	Kasi SD meneliti berkas permohonan ijin operasional Sekolah, untuk berkas yang sudah lengkap dilanjutkan prosesnya dan berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon								30 Menit	Berkas
	Kasi SD menyusun rencana verifikasi dan visitasi bersama Tim Verifikasi.								15 Menit	Konsep surat tugas
	Tim verifikasi melaksanakan visitasi langsung ke sekolah.								120 Menit	Instrumen verifikasi yang sudah diisi oleh Tim Verifikasi.
	Tim Verifikasi mengadakan rapat pleno dan menerbitkan Berita Acara Hasil Verifikasi Ijin Operasional Sekolah dan disampaikan kepada Kepala Dinas.								120 Menit	Berita Acara
8	Kepala Dinas menerbitkan izin operasional kepada Sekolah yang dinyatakan layak berdasarkan rekomendasi Tim Verifikasi atau memberikan surat jawaban untuk sekolah yang dinyatakan belum layak.								1 Jam	SK Ijin Operasional/ Surat Jawaban

9	Membukukan Nomor Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional SD							5 Menit	Nomor SK
10	Pemohon menerima Ijin Operasional Sekolah.							15 menit	Tanda terima SK



KERALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

YOPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19720125 199203 1 004



**SOP
 BIDANG
 DIKDAS**

Nomor SOP

067/1-155-A-6/2022

Tanggal Pembuatan

3 Februari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Eektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KARANGANYAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN SEKOLAH (SMP) SWASTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	JFU	KASI SMP/ TIM VERIFIKASI	KABID PENDIDIKAN DASAR	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	Pemohon menyampaikan berkas permohonan Ijin Pendirian Sekolah SMPS dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal dalam rangkap 3).							Sertifikasi Kepemilikan lahan atas nama	15 menit	
								Kurikulum/Program Kegiatan Belajar		
								RIP (Rencana Indik Pengembangan Sekolah) 5 Tahun		
								Rekomendasi dari Sekolah Terdekat		
								Tenaga Pendidik yang Linier		
								Rekomendasi dari Pemerintah Desa		
								Rekomendasi dari		
								Buku Induk Siswa		
								Buku Kas Sekolah		
								Program Tahunan		
						Program Semester				
						Memiliki dana operasional sekolah untuk 5 tahun ke				
						Memiliki proyeksi calon siswa untuk 5 tahun ke depan				

								Gambar rancangan bangunan sekolah		
2	JFU melakukan proses administrasi atas proposal yang disampaikan pemohon dan meneruskan kepada Sekretaris untuk proses selanjutnya.								5 Menit	Berkas yang sudah dilengkapi lembar disposisi.
3	Sekretaris membutuhkan paraf atas ajuan berkas proposal Ijin Pendirian .								5 Menit	Paraf
4	Kepala Dinas menerbitkan lembar disposisi dan diteruskan kepada Sekretaris.								15 Menit	Disposisi
5	Sekretaris menerima disposisi Kepala Dinas serta meneruskan disposisi kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.								5 Menit	Disposisi
6	Kepala Bidang menerima disposisi Sekretaris dan meneruskan kepada Kasi SMP.								5 Menit	Disposisi
7	Kasi SMP meneliti berkas permohonan Ijin Pendirian Sekolah, untuk berkas yang sudah lengkap dilanjutkan prosesnya dan berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon								30 Menit	Berkas
8	Kasi SMP menyusun rencana verifikasi dan visitasi bersama Tim Verifikasi								15 Menit	Konsep surat tugas
9	Tim verifikasi melaksanakan visitasi langsung ke sekolah.								120 Menit	Instrumen verifikasi yang sudah diisi oleh Tim Verifikasi.
10	Tim Verifikasi mengadakan rapat pleno dan menerbitkan Berita Acara Hasil Verifikasi Ijin Pendirian Sekolah dan disampaikan kepada Kepala Dinas.								120 Menit	Berita Acara

11	Kepala Dinas menerbitkan Ijin Pendirian kepada Sekolah yang dinyatakan layak berdasarkan rekomendasi Tim Verifikasi atau memberikan surat jawaban untuk sekolah yang dinyatakan belum layak.								1 Jam	SK Ijin Operasional / Surat Jawaban
12	Membukukan Nomor Surat Keputusan Penetapan Ijin Pendirian SMPS								5 Menit	Nomor SK
13	Pemohon menerima Ijin Pendirian Sekolah.								15 menit	Tanda terima SK

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KARANGANYAR



YOPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19720125 199203 1 004



**SOP
BIDANG
DIKDAS**

Nomor SOP 067/1.155.A.6/2022
Tanggal Pembuatan 3 Februari 2022
Tanggal Revisi
Tanggal Eektif
Disahkan oleh KEPALA DINAS

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN SEKOLAH (SD) SWASTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	JFU	KASI SD/ TIM VERIFIKASI	KABID PENDIDIKAN DASAR	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Pemohon menyampaikan berkas permohonan Ijin Pendirian Sekolah SMPS dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal dalam rangkap 3).							Sertifikasi Kepemilikan lahan atas nama	15 menit		
									Kurikulum/Program Kegiatan Belajar		
									RIP (Rencana Indik Pengembangan Sekolah) 5 Tahun		
									Rekomendasi dari Sekolah Terdekat		
									Tenaga Pendidik yang Linier		
									Rekomendasi dari Pemerintah Desa		
									Rekomendasi dari		
									Buku Induk Siswa		
									Buku Kas Sekolah		
									Program Tahunan		
									Program Semester		
									Memiliki dana operasional sekolah untuk 5 tahun ke depan		
							Memiliki proyeksi calon siswa untuk 5 tahun ke depan				

								Gambar rancangan bangunan sekolah		
2	JFU melakukan proses administrasi atas proposal yang disampaikan pemohon dan meneruskan kepada Sekretaris untuk proses selanjutnya.								5 Menit	Berkas yang sudah dilengkapi lembar disposisi.
3	Sekretaris membutuhkan paraf atas ajuan berkas proposal Ijin Pendirian .								5 Menit	Paraf
4	Kepala Dinas menerbitkan lembar disposisi dan diteruskan kepada Sekretaris.								15 Menit	Disposisi
5	Sekretaris menerima disposisi Kepala Dinas serta meneruskan disposisi kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.								5 Menit	Disposisi
6	Kepala Bidang menerima disposisi Sekretaris dan meneruskan kepada Kasi SD.								5 Menit	Disposisi
7	Kasi SD meneliti berkas permohonan Ijin Pendirian Sekolah, untuk berkas yang sudah lengkap dilanjutkan prosesnya dan berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon								30 Menit	Berkas
8	Kasi SD menyusun rencana verifikasi dan visitasi bersama Tim Verifikasi								15 Menit	Konsep surat tugas
9	Tim verifikasi melaksanakan visitasi langsung ke sekolah.								120 Menit	Instrumen verifikasi yang sudah diisi oleh Tim Verifikasi.
10	Tim Verifikasi mengadakan rapat pleno dan menerbitkan Berita Acara Hasil Verifikasi Ijin Pendirian Sekolah dan disampaikan kepada Kepala Dinas.								120 Menit	Berita Acara

11	Kepala Dinas menerbitkan Ijin Pendirian kepada Sekolah yang dinyatakan layak berdasarkan rekomendasi Tim Verifikasi atau memberikan surat jawaban untuk sekolah yang dinyatakan belum layak.								1 Jam	SK Ijin Operasional/ Surat Jawaban
12	Membukukan Nomor Surat Keputusan Penetapan Ijin Pendirian SDS								5 Menit	Nomor SK
13	Pemohon menerima Ijin Pendirian Sekolah.								15 menit	Tanda terima SK



KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

YOPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19720125 199203 1 004