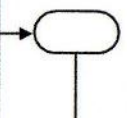
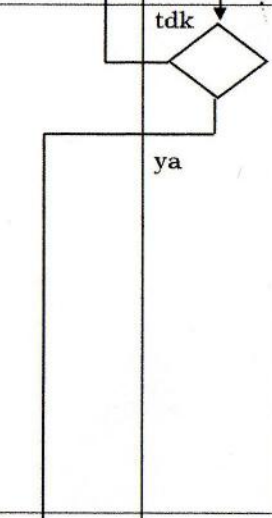
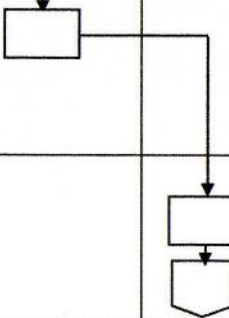
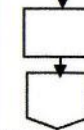


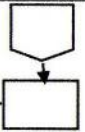

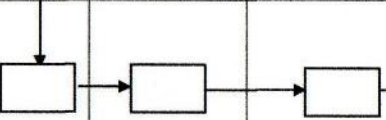



Dinas Pendidikan Kota Malang

Nomor SOP	23
Tanggal Pembuatan	April 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	April 2019
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, Dra. ZUBARAH, MM Pembina Utama Muda NIP. 19601213 1984 03 2 002
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Ijin Operasional Lembaga Kursus Baru

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1998 tentang Pembinaan Kursus dan Pelatihan Kerja 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 261/U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus 7. Peraturan Walikota Malang No. 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. SMA Sederajat; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan terkait aturan dan persyaratan administrasi ijin operasional lembaga kursus; 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi yang terkait dengan pelaporan 4. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dan Teliti; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Umum (Surat Menyurat)	1. Komputer set dan printer 2. Aplikasi terkait 3. Proposal pengajuan penyelenggaraan 4. Surat rekomendasi dari Ka. UPT kecamatan setempat 5. Sruktur Organisasi pengurus beserta fotocopy identitas 6. Foto penanggung jawab Uk. 3x4 sebanyak 2(dua) lembar 7. Daftar Tenaga Pendidik, fotocopy identitas, fotocopy ijazah terakhir dan foto Uk. 3x4 sebanyak 1(satu) lembar masing-masing tenaga pendidik 8. Bukti kepemilikan/ sewa gedung/ ijin gangguan tempat penyelenggaraan 9. Data fasilitas pendidikan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kabid	Kasie	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1.	Petugas (operator Dinas) menerima proposal persyaratan ijin operasional lembaga kursus dari pemohon					- Proposal ijin operasional lembaga kursus	5 menit	- Proposal ijin operasional lembaga kursus	
2.	Petugas mengecek proposal dan kelengkapan proposal. Apabila data belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap kemudian petugas melakukan survey lokasi, melakukan evaluasi terakhir pasca survey dan melaporkan hasil survey ke Kasie Kelembagaan & Kurikulum					- Proposal pengajuan penyelenggaraan - Surat rekomendasi dari Ka. UPT kecamatan setempat - Struktur Organisasi pengurus beserta fotocopy identitas - Foto penanggung jawab Uk. 3x4 sebanyak 2(dua) lembar - Daftar Tenaga Pendidik, fotocopy identitas, fotocopy ijazah terakhir dan foto Uk. 3x4 sebanyak 1(satu) lembar masing-masing tenaga pendidik - Bukti kepemilikan/ sewa gedung/ ijin gangguan tempat penyelenggaraan - Data fasilitas pendidikan	15 menit	- Proposal ijin operasional lembaga kursus	
3.	Kasie Kelembagaan & Kurikulum memeriksa dan memverifikasi, kemudian memerintahkan petugas untuk membuat SK pendirian					- Proposal ijin operasional lembaga kursus	5 menit	- Proposal ijin operasional lembaga kursus	
4.	Petugas membuat SK pendirian sekolah baru dan menyerahkan SK pendirian sekolah baru tersebut kepada Kasie Kelembagaan kembali					- Proposal ijin operasional lembaga kursus	15 menit	- Draft SK pendirian lembaga kursus	-

5.	Kasie Kelembagaan memverifikasi dan menyerahkan SK baru kepada Kabid Pembinaan					- Draft SK pendirian lembaga kursus	5 menit	- Draft SK pendirian lembaga kursus telah diverifikasi	
6.	Kabid memverifikasi dan menyerahkan SK baru kepada kepala Dinas untuk disahkan,					- Draft SK pendirian lembaga kursus telah diverifikasi	5 menit	- SK pendirian lembaga kursus telah diverifikasi dan disahkan	
7.	Kepala Dinas mengesahkan SK, kemudian menyerahkan kembali kepada Kabid dan Kabid menyerahkan SK baru kepada Kasie kelembagaan untuk proses lebih lanjut					- SK pendirian lembaga kursus telah diverifikasi dan disahkan	10 menit	- SK pendirian lembaga kursus telah diverifikasi dan disahkan	
8.	Petugas menerima SK yang telah disahkan dari Kasie, membuat Salinan, mengarsip, dan menyerahkan SK baru kepada pemohon					- SK pendirian lembaga kursus telah diverifikasi dan disahkan	5 menit	- SK pendirian lembaga kursus telah diverifikasi dan disahkan	