



**PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**(BIDANG PEMBINAAN PNF DAN PNF)**

Nomor SOP : 800/3756-PNF.PNF/2018  
Tanggal Pembuatan : 20 Agustus 2018  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli



**KURNIA ZEBUA, SE, M.Si**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP 19620113 198103 1 001

Nama SOP : Penerbitan Izin Operasional Satuan Pendidikan Nonformal

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintahan Nomor 39 Tahun 1990 tentang peran serta masyarakat dalam Pendidikan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 90 Tahun 2014 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Instruktur pada Kursus dan Pelatihan;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan mengelompokkan surat/dokumen di Bidang Perencanaan dan Program menurut jenis dan sifat;
2. Memahami administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

10. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli

**KETERKAITAN**

Satuan Pendidikan Nonformal

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Buku Agenda surat masuk dan keluar;
2. Stempel Dinas;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Komputer

**PERINGATAN**

Tidak terlaksananya operasional dan proses belajar mengajar di satuan PNF

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Buku agenda surat masuk dan keluar
2. Buku Ekspedisi

## SOP PELAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL (TANDA TANGAN KEPALA DINAS)

No.	Aktivitas	Pelaksana								Muatan Baku			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Perencanaandan Program	Tim Survey	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PNF dan PNF	Kepala Bidang Pembinaan PNF dan PNF	Kasubbag TU	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas/proposal permohonan Izin Operasional PNF kepada pemroses JFU administrasi perencanaan dan program	[Start]								<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy Izin Operasional LembagaTerdahulu (untuk perpanjangan)</li> <li>Fotocopy KTP Pimpinan Lembaga</li> <li>Fotocopy Akta Notaris dan Surat Penetapan Badan Hukum</li> <li>Dokumentasi hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang digunakan (hasil kelayakan)</li> <li>Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (silabus, RPP, Prota, Prosem)untuk PKBM</li> <li>Standar Kompetensi Lulusan, Silabus Pembelajaran, Bahan Ajar (untuk LKP)</li> <li>Data Peserta Didik</li> <li>Data Guru dan Tenaga Kependidikan</li> <li>Data sarana dan Prasarana Lembaga</li> <li>Struktur Organisasi</li> <li>Jadwal Pembelajaran</li> <li>Profil Lembaga</li> </ul>	10 Menit	Penyampaian berkas permohonan Izin Operasional	
2	memeriksa berkas apakah lengkap/tidak. Apabila tidak lengkap maka berkas tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Dan apabila berkas lengkap maka data pemohon kemudian menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PNF dan PNF		{Ya}							Berkas Permohonan Izin Operasional PNF	10 Menit	Berkas Permohonan Izin Operasional yang sudah diperiksa	
3	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PNF dan PNF kemudian memeriksa berkas dan kemudian menugaskan tim survey untuk melakukan survey lapangan	{Tidak}			{Ya}					Berkas Permohonan Izin Operasional PNF	10 Menit	Berkas Permohonan Izin Operasional yang sudah diperiksa	
4	Setelah melakukan survey lapangan, tim survey membuat BAP dan memberikan rekomendasi kemudian menyerahkan BAP, rekomendasi ke Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PNF dan PNF, dan jika tidak layak, maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon melalui Pengadministrasi Perencanaandan Program			{Ya}				{Tidak}		SPT, Kendaraan, Berkas Permohonan Izin Operasional PNF, BAP,Rekomendasi	10 Menit	Berkas Permohonan Izin Operasional yang sudah diperiksa	
5	Setelah mendapatkan rekomendasi dan BAP tim survey, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PNF dan PNF meminta kepada JFU administrasi perencanaan dan program untuk membuat SK Kepala Dinas tentang izin operasional. Kemudian memparaf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pembinaan PNF dan PNF		[End]							Komputer, Berkas Permohonan Izin Operasional PNF, SK Izin Operasional	10 Menit	Berkas Permohonan Izin Operasional yang sudah diperiksa	

## SOP PELAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL (TANDA TANGAN KEPALA DINAS)

No.	Aktivitas	Pelaksana								Muatan Baku			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Perencanaandan Program	Tim Survey	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PNF dan PNF	Kepala Bidang Pembinaan PNF dan PNF	Kasubbag TU	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kepala Bidang Pembinaan PNF dan PNF melakukan verifikasi Izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf dan kemudian diserahkan Kepala Dinas untuk ditandatangani					 Ya				Berkas Permohonan Izin Operasional PNF, SK Izin Operasional	10 Menit	Berkas Permohonan Izin Operasional yang	
7	Setelah penandatanganan oleh Kepala Dinas, SK izin operasional diserahkan kepada sekretaris, sekretaris kemudian menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk menstempel SK izin operasional dan mencatat izin tersebut di buku Agenda, kemudian mendistribusikan kepada Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PNF dan PNF									SK Izin Operasional, buku Agenda	5 Menit	Berkas Permohonan Izin Operasional yang sudah diagendakan	
8	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PNF dan PNF kemudian merekap dan memberikan nomor sertifikat Izin PNF dan meminta kepada JFU administrasi perencanaan dan program untuk menyerahkan SK Izin Operasional tersebut kepada pemohon									SK Izin Operasional, buku Agenda	5 Menit	Berkas Permohonan Izin Operasional yang sudah dinomor	
9	JFU administrasi perencanaan dan program menyerahkan sertifikat Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini									Tanda terima berkas/surat kuasa/	5 Menit	Izin Operasional diterima pemohon	