



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN IZIN MEMIMPIN SEKOLAH SWASTA**

2016

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TANGERANG**

Jl. KS Tubun No 1 Gd. Cisadane Lt. 1 & 2 Tangerang 15112
No. Telepon : 021 - 55767074 No. Fax : 021 - 55776733 E-mail : disdikbud@tangerangkota.go.id

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam prosedur Pengurusan Izin Memimpin Sekolah Swasta

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai proses Pengurusan Izin Memimpin Sekolah Swasta

3. ISTILAH DAN DEFINISI

Kadis adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

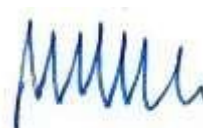
Kabid adalah Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Kasi adalah Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK)

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG DIKDAS**

Nomor SOP	Disdik/01.02
Tanggal Pembuatan	1 Nopember 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Nopember 2016
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  <u>Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si</u> NIP 19621209 198305 1 008
Nama SOP	Prosedur Pengurusan Izin Memimpin Sekolah Swasta

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui mekanisme dan persyaratan penerbitan ijin memimpin
2. Teliti
3. Mampu bekerjasama dengan Tim

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan











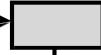



1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Permohonan ijin memimpin dapat diproses setelah permohonan dinyatakan lengkap

Dijadikan sebagai pedoman

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Staf Subag Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan ijin memimpin dari Sekolah melalui UPT dan memberi lembar disposisi								Permohonan ijin memimpin	5 menit	Permohonan ijin memimpin dan LD	
2	Membaca dan paraf								Permohonan ijin memimpin	10 menit	Permohonan dan LD	
3	Membaca dan paraf								Permohonan ijin memimpin	10 menit	Permohonan dan LD	
4	Meneliti dan disposisi								Permohonan ijin memimpin	10 menit	Disposisi	
5	Menerima dan disposisi								Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Menerima dan disposisi								Disposisi	5 menit	Disposisi	
7	Membuat konsep surat ijin memimpin								Disposisi	15 menit	Konsep surat ijin yang disampaikan	
8	Menerima dan paraf konsep surat ijin memimpin								Konsep surat ijin yang diterima	5 menit	Konsep surat ijin yang diparaf	
9	Menerima dan paraf konsep surat ijin memimpin								Konsep surat ijin yang diterima	5 menit	Konsep surat ijin yang diparaf	
10	Menerima dan paraf konsep surat ijin memimpin								Konsep surat ijin yang diterima	5 menit	Konsep surat ijin yang diparaf	
11	Tanda tangan surat ijin memimpin								Konsep surat ijin yang diterima	5 menit	Surat Ijin yang ditanda tangan	
12	Memberi nomor dan stempel								Surat Ijin yang ditanda tangan	5 menit	Surat Ijin yang diberi nomor dan stempel	
13	Menerima dan menyampaikan surat ijin memimpin kepada sekolah yang mengusulkan								Surat Ijin yang diberi nomor dan stempel	30 menit	Surat Ijin yang disampaikan	
14	Mengarsipkan								Surat Ijin	5 menit	Arsip	
TOTAL WAKTU										115 Menit		