



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 52, Padang Timur, Padang, Sumatera Barat 25129
Laman: <https://disdik.sumbarprov.go.id>, Pos-el: disdik@sumbarprov.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN PENELITIAN, MAGANG, PLP, OBSERVASI, DAN KEGIATAN AKADEMIK LAINNYA MELALUI e-SPASI

Nomor SOP	000.1/6045.1/SEK/DISDIK-2026
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2024
Tanggal Revisi	3 Juni 2026
Tanggal Pengesahan	3 Juni 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat
Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Pengelola e-SPASI

I. MAKSUD DAN RUANG LINGKUP

SOP ini menjadi pedoman pelaksanaan pelayanan end-to-end melalui e-SPASI, mulai dari registrasi/verifikasi akun, pengajuan permohonan, pemeriksaan kelengkapan, verifikasi dan disposisi, penerbitan persetujuan/izin, sampai pengarsipan dan pengunggahan hasil penelitian. SOP ini memastikan tahapan dan waktu layanan terukur dalam satuan hari kalender.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Nasional 2010–2025.
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
6. Nota Dinas Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat Nomor 000.1/1366/UMPEG-2024 tentang Penataan Tata Naskah Surat Menyurat di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.
7. Dokumen pengembangan, manual penggunaan, dan pengelolaan inovasi e-SPASI.

III. PERSYARATAN PELAYANAN

1. Memiliki akun e-SPASI yang telah diverifikasi.
2. Data pengguna diisi sesuai identitas yang benar; KTP digunakan untuk proses pendaftaran akun.
3. Surat pengajuan/permohonan sesuai kegiatan.
4. Proposal penelitian/kegiatan dalam format PDF, maksimal 1 MB.
5. Data lokasi satuan pendidikan dan waktu pelaksanaan kegiatan diisi lengkap.
6. Pemohon melakukan perbaikan apabila terdapat dokumen/data yang dinyatakan belum lengkap.

IV. STANDAR WAKTU LAYANAN

Standar waktu pelayanan e-SPASI sejak registrasi akun sampai dengan persetujuan/izin diterbitkan adalah maksimal 5 (lima) hari kalender, sepanjang persyaratan lengkap dan

tidak terdapat perbaikan dokumen atau keterlambatan data/persetujuan dari pemohon atau pihak lain.

Untuk pengguna baru, proses verifikasi akun dilakukan paling lama 1 × 24 jam.

Setelah akun terverifikasi, permohonan diproses sesuai tahapan pelayanan sampai dengan penerbitan persetujuan/izin.

Tahapan	Durasi
1. Registrasi dan verifikasi akun	≤ 1 hari
2. Login dan pengajuan permohonan	Hari yang sama
3. Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi	≤ 1 hari
4. Disposisi/koordinasi dan telaah	≤ 2 hari
5. Penerbitan persetujuan/izin dan penyampaian	≤ 1 hari
Total	≤ 5 hari kalender

Ketentuan Waktu Pelayanan

1. Durasi pelayanan dihitung dalam hari kalender sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan terverifikasi.
2. Waktu pelayanan tidak termasuk waktu yang diperlukan pemohon untuk melakukan perbaikan atau melengkapi dokumen persyaratan.
3. Dalam hal diperlukan koordinasi, klarifikasi, atau data dari pihak lain, waktu pelayanan disesuaikan dengan waktu yang diperlukan untuk memperoleh data atau informasi tersebut.
4. Pengelola e-SPASI melakukan pemantauan terhadap proses pelayanan untuk memastikan penyelesaian permohonan sesuai dengan standar waktu yang telah ditetapkan.

V. ALUR PROSES

Registrasi akun → Verifikasi akun (≤ 1 hari) → Login & pengajuan → Verifikasi kelengkapan (≤ 1 hari) → Disposisi/koordinasi dan telaah (≤ 2 hari) → Persetujuan & penerbitan izin (≤ 1 hari) → Pelaksanaan kegiatan → Unggah hasil → Pengarsipan digital.

VI. KETENTUAN PENGGUNAAN e-SPASI

1. e-SPASI dapat diakses melalui <https://e-spasi.disdik.id/> menggunakan komputer, laptop, atau telepon seluler.
2. Pengguna baru wajib melakukan registrasi dan menunggu verifikasi akun paling lama 1×24 jam sebelum login.
3. Pengguna wajib mengisi data permohonan secara benar dan mengunggah dokumen sesuai persyaratan.
4. Dokumen surat pengajuan dan proposal diunggah dalam format PDF dengan ukuran maksimal 1 MB; hasil penelitian juga diunggah dalam format PDF maksimal 1 MB.
5. Setelah permohonan disetujui, pemohon dapat melaksanakan kegiatan sesuai lokasi tujuan penelitian/kegiatan.
6. Setelah kegiatan selesai, pemohon wajib mengunggah hasil penelitian/kegiatan untuk dokumentasi dan pengarsipan digital.

VII. OUTPUT DAN PENGENDALIAN

Komponen	Ketentuan
Output layanan	Akun terverifikasi; permohonan tercatat; hasil verifikasi; surat persetujuan/izin; notifikasi status; arsip digital; hasil penelitian/kegiatan.
Pengendalian	Pengelola memonitor status permohonan, memastikan

	kelengkapan dokumen, melakukan koordinasi sesuai kewenangan, dan menjaga keterbaruan data/arsip.
Pengaduan/kendala	Pemohon menggunakan kanal kontak yang tersedia pada e-SPASI untuk menyampaikan kendala pelayanan.
Evaluasi	Kinerja waktu layanan dan pengaduan dievaluasi secara berkala sebagai dasar perbaikan kualitas layanan.

Kepala Dinas,



Habibul Fuadi, S.Pd., M.Si.
Pembina Utama Madya (IV/d)