



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN  
SEKSI PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  <b><u>Drs. MUSTAKIM.KR., MM. Pd</u></b> NIP. 19661231 199203 1 180
Nama SOP	<b>PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN LEMBAGA/SATUAN PENDIDIKAN SD</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;</li><li>6. Permendiknas RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan ;</li><li>8. <b>Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.</b></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Izin Menguasai langkah dan proses pembuatan Surat Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan SD</li><li>2. SMA sederajat</li><li>3. S1</li><li>4. S2</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berkas Kelengkapan Permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD (Surat Permohonan Izin Pendirian Sekolah oleh pemohon, Profil Lembaga/Satuan Pendidikan, Melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Bidang Hukum dan HAM, Fotocopy KTP Pemohon, Fotocopy Ijazah Pemohon, Daftar Riwayat Hidup Pemohon, Susunan Pengurus dan Rincian Tugas, Kurikulum Pendidikan/Menu Pembelajaran, Peta Lokasi Sederhana, Peraturan dan Tata Tertib sekolah, Data Personil (Staf dan Tenaga Pendidik) dan Data peserta didik,Fotocopy NPWP sekolah).</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. LAPTOP/Komputer</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<b>Jika yang bersangkutan belum memiliki Surat Rekomendasi maka yang bersangkutan tidak bersyarat untuk mendapatkan izin pendirian lembaga atau satuan pendidikan.</b>	Orang yang mengajukan permohonan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
	Kadis Dis Dikpora	Sekretaris Dis Dikpora	Kabid Dis Dikpora	Ka. Seksi Dis Dikporad	TIM Verifikator	Pengelola SD	Kelengkapan	Waktu		Output
1 Mengajukan Permohonan Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan							Surat Permohonan Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan	5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
2 Menerima, memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas							Berkas Permohonan Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan	60 menit	Berkas diteliti kelengkapan & kelayakannya	
3 Menerbitkan Surat Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan serta Memparaf /Menandatangani Surat Izin Operasional							Berkas Permohonan Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan	5 Menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan	
4 Menerima Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional							Surat Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan	5 Menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan	

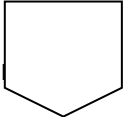


## SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 (Process) = Untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan  
eksekusi

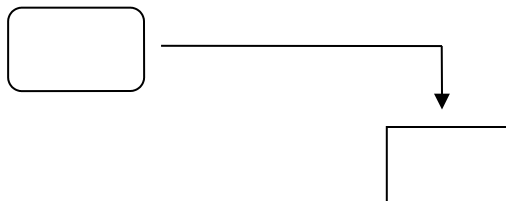
 (Decision) = Digunakan untuk pengambilan keputusan

 (Terminator) = Digunakan pada saat mulai dan akhir  
pekerjaan

 (Off-page connector) = Digunakan untuk perpindahan  
halaman

 (Arrow) = Menunjukkan arah proses pekerjaan

### PENERAPAN SIMBOL AWAL PEKERJAAN 1



### PENERAPAN SIMBOL AKHIR PEKERJAAN

