



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN
SEKSI PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**

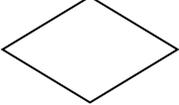
Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, Drs. MUSTAKIM.KR., MM. Pd NIP. 19661231 199203 1 180
Nama SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI TEKNIS IZIN OPERASIONAL SEKOLAH DASAR

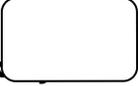
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Permendiknas RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di DaerahPermenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan ;8. Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai langkah dan proses pembuatan Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional SD2. SMA sederajat3. S14. S2
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional SD	Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Berkas Permohonan Izin Operasional Satuan Pendidikan SD (Foto Copy KTP Penanggung Jawab Satuan Pendidikan,Foto Copy IMB/SK Pembangunan Satuan Pendidikan,Hasil Studi Kelayakan, Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Sarana dan Prasarana Pendidikan, Pembiayaan Pendidikan, Sistem Evaluasi dan Sertifikasi, serta Manajemen dan Proses Pendidikan).2. LAPTOP/Komputer
Peringatan: <p>Jika Lembaga SD belum memiliki Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional maka Sekolah tersebut tidak bersyarat untuk mendapatkan izin operasional.</p>	Pencatatan dan Pendataan: <p>Lembaga SD yang mengajukan surat rekomendasi izin Operasional</p>

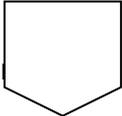
Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	Kadis Dis Dikpora	Sekretaris Dis Dikpora	Kabid Dis Dikpora	Ka. Seksi Dis Dikporad	TIM Verivikator	Pengelola SD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengajukan Permohonan Izin Operasional SD yang sudah divalidasi oleh Tim PTSP							Surat Permohonan Izin Operasional Lembaga SD	5 Menit	Berkas Permohonan Izin Operasional SD	
2 Menerima, memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya							Berkas Permohonan Izin Operasional Lembaga SD dan Format Verifikasi Lapangan	1 Hari	Berkas diteliti kelengkapan & kelayakannya dan Lembaga telah dipantau perkembangan dan kelayakannya	
3 Menerbitkan Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional/Memparaf /Menandatangani Surat Izin Operasional							Berkas Permohonan Izin Operasional, Format Verifikasi Lapangan	5 Menit	Surat Rekomendasi Teknis izin operasional SD	
4 Menerima Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional							Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional SD	5 Menit	Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional SD	

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

