 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOMPLEK PERKANTORAN JLN LINGKAR SKOJO PANGKALAN BALAI PROVINSI SUMATERA SELATAN</p>	Nomor SOP	/Disdikbud/2019
	Tgl Pembuatan	01 Oktober 2019
	Tgl Revisi	2019
	Tgl Pengesahan	Oktober 2019
	Disahkan Oleh	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin Drs. H.M.YUSUF, M.S.i Pembina Utama Muda NIP. 19650608199303 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	IZIN OPERASIONAL TK-SD	

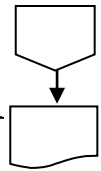
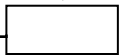
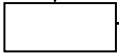
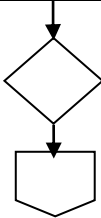
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3412), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763) 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Sekolah, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan Menengah 	S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Izin Operasional TK-SD	1. Notebook/Laptop 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak diproses maka surat izin operasional TK-SD akan terhambat.	

SOP IZIN OPERASIONAL TK-SD eDIT

	PELAKSANA	MUTU BAKU	KET
--	-----------	-----------	-----

		Kepala Sekolah	JFU Arsiparis	JFU Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Krklum	Kepala Bidang Dikdas	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Bupati	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengusulkan Izin Operasional - Surat permohonan - Kelengkapan administrasi - Sampaikan ke Dinas												
2	Menerima usulan Izin Operasional - Baca tujuan surat - Beri lembaran disposisi - Catat dibuku agenda - Sampaikan ke atasan										10 Menit		
3	Mendistribusikan usulan Izin Operasional TK.SD - Baca dan telaah - Memberi Disposisi - Tindaklanjuti sesuai dengan Proses										10 Menit		
4	Mendisposisikan usulan izin operasional TK-SD - Baca dan telaah tujuan surat - Beri disposisi ke Bidang Dikdas - Sampaikan ke bidang Dikdas					 					10 Menit		






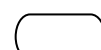
SOP IZIN OPERASIONAL TK-SD

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Kepala Sekolah	JFU ARSIPARIS	Tim Klarifikasi	Kepala Seksi Krklum	Kepala Bidang Dikdas	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BPT	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	Meneliti dan menindaklanjuti usulan izin operasional TK-SD - Baca dan telaah - Beri disposisi, segera diproses - Sampaikan ke kasi. Kurklm Bentuk tim klarifikasi									Profil sekolah -Copy surat tanah -program -kurklum -instrumen	10 Menit		
6	Membentuk tim Klarifikasi - Buat Surat Tugas - Sampaikan kepada Tim - Laksanakan Klarifikasi										10 Menit		
7	Melakukan klarifikasi : - Memberikan penilaian - Memberikan kesimpulan klarifikasi - Hasil segera disampaikan ke Kadisdik melalui nota dinas dan siapkan draf surat rekomendasi									-Profil sekolah -Copy surat tanah -program -kurklum -instrumen	120 Menit	Nota Dinas	
8	Mempelajari, mengevaluasi dan menyetujui laporan atau Nota Dinas hasil klarifikasi dilapangan - Baca dan telaah - Beri Disposisi - Buat Rekomendasi									Profil sekolah -Copy surat tanah -program -kurklum -instrumen	15 Menit		

SOP IZIN OPERASIONAL TK-SD

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Kepala Sekolah	JFU Arsiparis	JFU Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Krklum	Kepala Bidang Dikdas	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BPT	Persyr/ Kllkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	
9	Meneliti dan menindaklanjuti Rekomendasi <ul style="list-style-type: none"> - Baca dan telaah - Tugaskan kasi - buat surat Rekomendasi 										10 Menit		
10	Membuat Surat Rekomendasi <ul style="list-style-type: none"> - Baca dan telaah - Konsep Surat Rekomendasi - Tugas Staf untuk mengetik 										10 Menit	Konsep Rekomendasi	
11	Mengetik Surat Rekomendasi <ul style="list-style-type: none"> - Baca dan Telaah - Ketik - Sampaikan Keatasan 										15 Menit	Draf Rekomendasi	
12	Mengoreksi Surat Rekomendasi <ul style="list-style-type: none"> - Baca dan telaah - Faraf - Sampaikan keatasan 										10 Menit	Draf Rekomendasi	
13	Mengusulkan Surat Rekomendasi <ul style="list-style-type: none"> - Baca dan telaah - Faraf - Sampaikan ke Sekretaris 										5 Menit	Draf Rekomendasi	

SOP IZIN OPERASIONAL TK-SD

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Kepala Sekolah	JFU Arsiparis	JFU Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Krklum	Kepala Bidang Dikdas	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BPT	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
14	Menyetujui surat Rekomendasi - Baca dan telaah - Faraf - Sampaikan ke Kadis										5 Menit	Draf Rekomendasi	
15	Mengesahkan Surat Rekomendasi - Baca dan Telaah - Tanda tangan										5 Menit	Rekomendasi	
16	Menerima dan menerbitkan surat Rekomendasi Izin Operasional TK - Segera legalisasi - Arsipkan										15 Menit	Rekomendasi	
17	Melegalisasi dan mengarsipkan Surat Rekomendasi TK-SD - Beri Nomor - Beri Stempel dinas - Agendakan										5 Menit	Rekomendasi	
18	Menyampaikan Surat Rekomendasi TK-SD - Buat Tanda terima / Ekspedisi										5 Menit	Rekomendasi	