

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan


|                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. Judul SOP             | Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP) |
| 2. Jenis Kegiatan        | Penerbitan   |
| 3. PenanggungJawab       |  |
| a. Produk                | Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar   |
| b. Pelaksana Kegiatan    | Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana                                      |
| 4. Scope (Ruang Lingkup) | Kota Bukittinggi   |

### B. Identifikasi Kegiatan







|                |  |
|----------------|--|
| Judul Kegiatan | Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)   |
| Langkah Awal   | Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana untuk menindaklanjuti Surat Permintaan Rekomendasi dari DPMPTSPPTK dan berkoordinasi dengan Pengawas Sekolah |
| Langkah Utama  | Kepala Seksi memerintahkan kepada Pelaksana untuk membuat Surat Tugas dan Instrumen Tinjauan Lapangan Pengajuan Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)                  |
| Langkah Akhir  | Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)   |

### C. Identifikasi Langkah

|               |  |
|---------------|--|
| Langkah Awal  | 1. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana untuk menindaklanjuti Surat Permintaan Rekomendasi dari DPMPTSPPTK dan berkoordinasi dengan Pengawas Sekolah  |
| Langkah Utama | 1. Kepala Seksi memerintahkan kepada Pelaksana untuk membuat Surat Tugas dan Instrumen Tinjauan Lapangan Pengajuan Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)<br>2. Melakukan Tinjauan Lapangan dengan Pengawas Sekolah<br>3. Menyampaikan hasil Tinjauan Lapangan ke Kepala Bidang untuk membuat Rekomendasi<br>4. Apabila hasil Tinjauan Lapangan disetujui Kepala Bidang, maka dibuat Surat Rekomendasi Izin Operasional |
| Langkah Akhir | Persetujuan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk menandatangani Surat Rekomendasi  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <b>PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI</b>  | Nomor SOP  |   |
|   | Tanggal Pembuatan  | 9-Mar-21  |
|   | Tanggal Revisi   |   |
| <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BUKITTINGGI</b>   | Tanggal Efektif  | 15-Mar-21   |
|   | Disahkan oleh  | Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan<br>Kota Bukittinggi<br><br>Drs. MELFI, M.Si<br>Nip. 196605061986021003 |
| Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar<br>Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana   | Nama SOP   | Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional<br>Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)                         |
|   |  |   |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>2. Permendikbud No. 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah<br>3. Perda Kota Bukittinggi No. 6 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan | 1. Pendidikan SMA / D3/ S1<br>2. Pengawas Sekolah<br>3. Kepala Bidang<br>4. Kepala Dinas |   |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| 1. SOP Permohonan Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)<br>2. SOP Penerbitan SK Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)   | 1. Surat Permintaan Rekomendasi<br>2. ATK<br>3. Komputer                                 |   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |   |
| Jika SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP) ini tidak dilaksanakan maka SK Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar tidak dapat diterbitkan   | Disimpan sebagai arsip   |   |

**Prosedur Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)**

| No. | Kegiatan  |   |   |  |   |   | Mutu Baku                                 |          |  | Keterangan   |
|-----|---|---|---|--|---|---|---|----------|--|--|
|     |   | Kabid   | Kasi/ PPTK  | pelaksana  | Pengawas Sekolah  | Kepala Dinas  | Kelengkapan                               | Waktu    | Output                                     |  |
| 1   | Mendisposisi Surat Permintaan Rekomendasi dari DPMPPTSPTK   |  |  |  |   |   | Surat                                     | 1 hari   | kesediaan                                  | SOP Permohonan Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)               |
| 2   | Membuat Surat Tugas dan Instrumen Tinjauan Lapangan Pengajuan Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP) |   |   |  |   |   | surat tugas, instrumen, komputer, printer | 1 hari   | Instrumen yang telah diisi                 |  |
| 3   | Melakukan Tinjauan Lapangan dengan Pengawas Sekolah   |   |   |  |  |   |   | 1-7 hari | dokumen izin operasional satuan pendidikan |  |
| 4   | Penyampaian Surat Rekomendasi ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   |   |   |  |   |  |   | 1-2 hari | Surat Rekomendasi                          |  |
| 5   | Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi   |   |   |  |   |  | Surat                                     | 1-3 hari | Surat Rekomendasi                          | maksimal 30 hari sejak tinjauan lapangan Surat Rekomendasi sudah harus dikeluarkan |