

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan


1. Judul SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Pendirian 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 Teknis Izin Pendirian 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 Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)
Langkah Akhir	Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Pendirian 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 Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP) 2. Melakukan Tinjauan Lapangan dengan Pengawas Sekolah 3. Menyampaikan hasil Tinjauan Lapangan ke Kepala Bidang untuk membuat Rekomendasi 4. Apabila hasil Tinjauan Lapangan disetujui Kepala Bidang, maka dibuat Surat Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)
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 Kota Bukittinggi  Drs. MELFI, M.Si Nip. 196605061986021003
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana	Nama SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan (SD dan SMP)
<b>Dasar Hukum</b>		
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud No. 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Perda Kota Bukittinggi No. 6 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan SMA / D3/ S1 2. Pengawas Sekolah 3. Kepala Bidang 4. Kepala Dinas	
<b>Keterkaitan</b>		
1. SOP Permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP) 2. SOP Penerbitan SK Pendirian Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP)	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Surat Permintaan Rekomendasi 2. ATK 3. Komputer	
<b>Peringatan</b>		
Jika SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP) ini tidak dilaksanakan maka SK Pendirian Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP) tidak dapat diterbitkan	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Disimpan sebagai arsip	

**Prosedur Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Pendirian 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 Pendirian Satuan Pendidikan
2	Membuat Surat Tugas dan Instrumen Tinjauan Lapangan Pengajuan Izin Pendirian 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 teknis izin pendirian satuan pendidikan	
4	Penyampaian Surat Rekomendasi ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan							1 -2 hari	Surat Rekomendasi	
5	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi						Surat	1-2 hari	Surat Rekomendasi	maksimal 30 hari sejak tinjauan lapangan Surat Rekomendasi sudah harus dikeluarkan