SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL PADA SD SWASTA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Aktivitas | PELAKSANA | MUTU BAKU | Ket |
| Pemohon | Kasi Kelembagaan | TIM Verifikasi | Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan izin operasional sekolah SD Swasta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan izin operasional SD Swasta |  |  |  |  |  | Peraturan tentang Pedoman Pendirian Sekolah | 15 menit | Lembaran informasi Persyaratan pendirian sekolah |  |
| 3 | Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional sekolah SD Swasta dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal dalam rangkap 3) |  |  |  |  |  | Proposal pendirian sekolah | 15 menit | Instrumen verifikasi |  |
| 4 | Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin operasional sebagaimana dimaksud pada butir 3 di atas |  | lengkap | tidak |  |  | Proposal pendirian sekolah | 15 menit |  |  |
| 5 | Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal bagi tim verifikasi untuk melakukan verifikasi di lapangan |  |  |  |  |  |  | 15 menit |  |  |
| 6 | Tim verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi seolah yang diajukan oleh pemohon |  |  |  |  |  | Surat Tugas tim verifikasi |  1 Jam  | Isian Instrumen Verifikasi |  |
| 7  | Tim verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka pemohon tidak layak diberikan izin (ditolak) |  |  |  |  layakTdk layak |  |  | 1 Jam | Isian Instrumen Verifikasi |  |
| 8 | Menerbitkan izin operasional sesuai perruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional SD Swasta |  |  |  |  |  |  | 1 Jam | Surat Keputusan Penentapan Izin Pendirian dan Sekolah |  |
| 9 | Menyampaikan berkas Surat Keputusan Penentapan Izin Pendirian dan Operasinal SD Swasta |  |  |  |  |  |  | 1 jam | Surat Keputusan Penentapan Izin Pendirian dan Operasinal Sekolah |  |
| 10 | Membukukan Nomor Surat Keputusan Penentapan Izin Pendirian dan Operasinal SD Swasta |  |  |  |  |  | Buku Catatan Nomor Izin  | 15 Menit | Penomoran Izin |  |
| 11 | Pengambilan berkas Surat Keputusan Penentapan Izin Pendirian dan Operasinal SD Swasta dimaksud kepada Pemohon |  |  |  |  |  |  | 15 Menit | Penyampaian SK Penetapan Izin Pendirian dan Operasional Sekolah |  |