

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas dan Kebudayaan Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Pembuatan Ijin Operasional Sekolah

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pendidikan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Kepala/Plt. Kepala Sekolah asli 1 lembar 2. Profil Sekolah 1 lembar 3. Fotokopi Surat Status Kepemilikan Tanah Sekolah 1 lembar; 4. SK Kepala/Plt. Kepala Sekolah 1 lembar 5. Fotokopi KTP Kepala/Plt. Kepala Sekolah 1 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan; b. Petugas melakukan pengecekan dan pencatatan berkas; c. Petugas melakukan verifikasi berkas; d. Permohonan yang memenuhi syarat dibuatkan Surat Keterangan Ijin Operasional Sekolah.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	70 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Izin Operasional Sekolah
6.	Penanganan Pengaduan /Saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan
7.	No. Layanan	0821 5205 5826

KEPALA DINAS,





**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Nomor SOP	420/17/Disdikbud
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Nama SOP	Pembuatan Izin Operasional Sekolah

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pendidikan.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;
- b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan yang terkait;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
- e. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.

Keterkaitan :
Peringatan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam memberikan pelayanan pengusulan mutasi PNS dalam kabupaten di lingkup Dinas Pendidikan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaan layanan.

Peralatan /Perlengkapan :
1. Komputer seperangkat 2. Printer 3. Meja dan kursi 4. Klip kertas 5. Odner
Pencatatan dan Pendataan :
1. Kelengkapan berkas untuk kelanjutan proses Pertimbangan Kepala Dinas. 2. Dokumen tanda terima.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kasi Manajem en Sekolah	Tim Verifikasi	Kabid SD	Kepala Dinas	Pengadmin istrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon berkonsultasi dan mengajukan berkas permohonan	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Kasi Manajem en Sekolah] B --> C[Tim Verifikasi] </pre>						Berkas permohonan	5 menit	Berkas masuk	
2.	Memberikan informasi untuk proses berkas selanjutnya								Berkas permohonan	5 menit	Berkas yang diajukan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kasi Manajem en Sekolah	Tim Verifikasi	Kabid SD	Kepala Dinas	Pengadmin istrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	<p>Memeriksa kelengkapan berkas</p> <p>a. Jika lengkap, dibuatkan konsep surat</p> <p>b. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p>							Berkas permohonan Izin yang sudah dipersyaratkan	30 menit	Berkas yang diajukan	
3.	<p>Memberi Pertimbangan terhadap konsep Surat Izin yang diusulkan dan berkas yang sudah lengkap sesuai persyaratan diajukan untuk ditanda tangani Kepala Dinas</p>							Berkas yang telah lengkap	15 menit	Berkas dengan lembar disposisi	
5.	<p>Menandatangani Izin Operasional Sekolah yang</p>							Berkas dengan lembar pertimbangan	5 menit	Berkas dengan lembar	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kasi Manajem en Sekolah	Tim Verifikasi	Kabid SD	Kepala Dinas	Pengadmin istrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
	sudah sesuai dengan persyaratan yang ada									pertimbangan	
6.	Menyerahkan Surat Izin Operasional yang sudah disetujui.						↓ 	Berkas dengan lembar pertimbangan	10 menit	Tanda terima Surat Izin Operasional Sekolah	Surat Izin Operasional Sekolah sudah selesai dibuat.


 KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN,
 DINAS PENDIDIKAN
 DAN
 KEBUDAYAAN
Hj. SITI ERMA, S.Sos., M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670328 198609 2 001