

















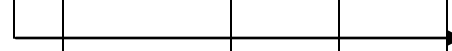

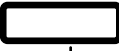
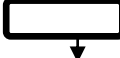

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAJUAN REKOMENDASI IJIN KURSUS
BARU DAN PEMBEHARUAN**

 <div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengajuan Pembeharuan Ijin Operasional PAUD dan PKBM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar</div> <div>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut</div> <div>5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut</div>	<div>1. S. 1</div> <div>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</div> <div>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</div> <div>4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<div>1. ATK</div> <div>2. Komputer dan Printer</div> <div>3. Peraturan Kepegawaian</div>	
<div>Peringatan :</div> <div>1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka pengantar usul berkala tidak bisa diproses</div>	<div>Pencatatan dan Pendataan :</div>	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas						- Berkas	5 Menit	Tercatat di agenda	Hari ke 1
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas						- Berkas yang Tercatat di agenda	10 Menit	Berkas Lengkap	Hari ke 1
3.	Merekapitulasi Berkas Masuk						- Berkas Lengkap	5 Menit	Rekapitulasi	Hari ke 1
4.	Melaporkan Berkas Masuk						- Rekapitulasi	5 Menit	Rekapitulasi	Hari ke 1
5.	Membuat Konsep Rekomendasi Ijin LKP						- Draf Konsep	15 Menit	Rekomendasi Ijin telah Terkonsep	Hari ke 2
6.	Mengkoreksi Konsep						- Draf Konsep Rekomendasi Ijin LKP	10 Menit	Dokumen Telah Terkoreksi	Hari ke 2
7.	Pengetikan Rekomendasi Ijin LKP						- Draf Konsep Rekomendasi Ijin, Komputer, Printer, ATK	15 Menit	Rekomendasi Ijin telah diketik	Hari ke 2
8.	Memberikan Paraf						- Rekomendasi Ijin	5 Menit	Rekomendasi Ijin telah disetujui	Hari ke 2
9.	Memberikan Paraf						- Ijin Operasional Pendirian	5 Menit	Rekomendasi Ijin telah disetujui	Hari ke 2
10.	Memberikan Paraf						- Ijin Operasional Pendirian	5 Menit	Rekomendasi Ijin telah disetujui	Hari ke 2
11.	Menandatangani						- Ijin Operasional Pendirian	5 Menit	Rekomendasi Ijin telah ditandatangani	Hari ke 3
12.	Memberi Nomor						- Ijin Operasional Pendirian - Buku Agenda	5 Menit	Tercatat di agenda	Hari ke 3
13.	Mengarsip dan Menyerahkan ke Pemohon						- Ordner	10 Menit	Rekomendasi Ijin telah diserahkan ke Pemohon	Hari ke 3
14.	Selesai						-			

Lampiran Berkas :

1	Surat Permohonan
2	Program dan isi pendidikan dalam bentuk struktur kurikulum
3	Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
4	sarana dan prasarana yang memadai baik jumlah dan kualitasnya
5	Surat Keterangan Kepemilikan / Kuasa Penggunaan Tempat Pembelajaran
6	Pembiayaan yang diuraikan dalam komponen biaya investasi, biaya personal (yang harus dikeluarkan oleh peserta didik)
7	Rencana Sistem Evaluasi dan Sertifikasi
8	Ijin Domisili Lembaga dari Kelurahan dan Kecamatan
9	Struktur Organisasi KURSUS
10	Nama Penyelenggara KURSUS
11	Akte Pendirian (Akta Notaris)
12	Peta Lokasi KURSUS (sederhana)
13	Surat Rekomendasi dari HIPKI / Rekomendasi Asosiasi
14	Rencana manajemen dan proses pendidikan dalam bentuk uraian manajemen pengendalian mutu dan metodologi pembelajaran
15	Persyaratan lain mengenai perizinan kursus yang bersifat administrasi ditentukan oleh Pemerintah Daerah setempat
16	Surat Pernyataan Bermaterai yang menyatakan menaati segala ketentuan peraturan dan perundang-undangan
17	Program Kerja LKP serta pernyataan siap melaksanakan program kerja di atas materai 6000