






























5.b. PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN


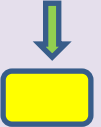






| No. | AKTIVITAS | PELAKSANAAN | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|-----|--|---|---|--|---|---|--|--|--|-------|-----------------------------|------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas Pelayanan | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Kelengkapan | Output | Waktu | | |
| 1. | Mengajukan Surat Permohonan Izin Operasional Satuan Pendidikan |  | | | | | | | | | Waktu Pelayanan 1-3 hari | Pelayanan ini tidak dipungut biaya |
| 2. | Penerimaan Berkas Permohonan | |  | | | | | Peraturan Tentang Pedoman Izin Operasional Satuan Pendidikan | Lembaran Informasi Mengenai Persyaratan Izin Operasional | | | |
| 3. | Memverifikasi Berkas Permohonan Izin Operasional | | |  | | | | Peraturan Tentang Pedoman Izin Operasional Satuan Pendidikan | Instrumen Verifikasi | | | |
| 4. | Menerbitkan Izin Operasional Satuan Pendidikan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas | | |  | | | | | Isian/Hasil Instrumen Verifikasi SK Izin Operasional | | | |
| 5. | Pemberian Protap SK Izin Operasional Satuan Pendidikan | | |  |  |  | | | Protap pada SK Izin Operasional | | | |
| 6. | menyampaikan berkas Surat Keputusan Izin Operasional kepada Kepala Dinas Pendidikan | | | | | |  | | Penandatanganan SK oleh Kepala Dinas | | | |
| 7. | Penomoran Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional Satuan Pendidikan | |  | | | | | | Penomoran Izin Operasional | | | |
| 8. | Pengambilan berkas Surat Keputusan Izin Operasional Satuan Pendidikan |  | | | | | | | Penyampaian Surat Keputusan Izin Operasional | | | |

5. REKOMENDASI TEKNIS IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN

5.a. PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANAAN | | | | | | | | | MUTU BAKU | | KET | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|-------------|--|--|------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas Pelayanan | Kasi | Kabid | Kadis | Bag. Hukum | Asisten | Sekda | Bupati | Kelengkapan | Output | | |
| 1 | Mengajukan Surat Permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan |  | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menerima Berkas Permohonan Izin Pendirian | |  | | | | | | | | | Peraturan Tentang Pedoman Izin Pendirian Satuan Pendidikan | Lembaran informasi mengenai persyaratan izin pendidikan | Pelayanan ini tidak dipungut biaya |
| 3 | Memverifikasi berkas, jika lengkap diteruskan ke kabid jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon | | TIDAK |  | | | | | | | | Proposal Perizinan Pendirian Satuan Pendidikan | Jika layak dilanjut, dan jika tidak berkas dikembalikan ke pemohon | |
| 4 | Koordinasi internal Bidang guna menentukan jadwal bagi tim verifikasi untuk melakukan kunjungan/Survei lapangan pada Satuan Pendidikan | | | |  |  | | | | | | Rencana Peninjauan Lapangan | | |
| 5 | Tim verifikasi melakukan Survei ke lapangan untuk memeriksa Kelayakan Satuan Pendidikan | | |  |  |  | | | | | | Surat Tugas Tim Verifikasi | Isian/hasil instrumen verifikasi | |
| 6 | Menerbitkan Izin Pendirian dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Daerah (BUPATI) | | | | |  | | | | | | | Surat Keputusan Penetapan izin Pendirian Satuan Pendidikan | |
| 7 | Memberi Protap SK Izin Pendirian Satuan Pendidikan | | | | |  |  |  | | | | Protap Pejabat | Surat Keputusan Penetapan izin Pendirian Satuan Pendidikan | |
| 8 | Penandatanganan Berkas SK Izin Pendirian Oleh Bupati | | | | | | | | |  | | Dokumen yang diprotap | Tanda tangan Bupati | |
| 9 | Penomoran Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian Satuan Pendidikan | | | | | |  | | | | | | Penomoran izin Pendirian Satuan Pendidikan | |
| 10 | Pengambilan berkas Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan |  |  |  |  |  | | | | | | | Penyampaian SK Bupati Ttg Izin Pendirian SP | |

4. PROSEDUR PELAYANAN TUNJANGAN PENDIDIK

| NO. | AKTIVITAS | PELAKSANAAN | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|---|---|--|--|---|---|---|-------|---|------------------------------------|
| | | Pemohon | Admin SIM | PUSLAPDIK | Kasi | Bendahara | Kelengkapan | waktu | Output | |
| 1. | Pemutahiran data Dapodik melalui operator sekolah |  | | | | | | | | |
| 2. | Penyerahan bukti lembar Info GTK Status valid berdasarkan inputan Dapodik yang telah ditandatangani |  | | | | | Bukti Lembar Info GTK Valid | | Memastikan Infor GTK yang diserahkan adalah data valid | Pelayanan ini tidak dipungut biaya |
| 3. | Validasi Info GTK Valid untuk Pengajuan Penerbitan SK per Semester Tahun Anggaran melalui Aplikasi SIMTUN | |  | | | | Bukti Lembar Info GTK Valid | | Pengusulan data valid dan memastikan Gapok sudah sesuai | |
| 4. | Penerbitan Surat Keputusan Penerima Tunjangan | | |  | | | | | Proses Penerbitan SK Dirjen | |
| 5. | Pembuatan daftar bayar berdasarkan SK Dirjen melalui Aplikasi SIM Pembayaran | |  | | | | Aplikasi SIMBAR | | Daftar Penerima Tunjangan | |
| 6. | Pengumpulan Laporan Pelaksanaan Tugas, Jurnal Mengajar, dan Kehadiran |  | | | | | Berkas Laporan | | Berkas sesuai dengan yang telah dipersyaratkan | |
| 7. | Pemeriksaan Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas dan Absensi | | | |  | | Berkas Laporan | | Memastikan kehadiran guru untuk menentukan Hak Bayar | |
| 8. | Penyerahan Daftar Bayar per Triwulan | | | | |  | Hard copy dan Soft copy Daftar Penerima Tunjangan | | Penerbitan SPP dan SPM | |