

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL JENJANG SMP**

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pendirian dan Penyelenggaraan satuan Pendidikan (SMP) yang ditujukan kepada Bupati OKU melalui Kepala Perizinan Satu atap</li> <li>2. Foto Copy KTP Pemohon.</li> <li>3. Akte Tanah tempat pendirian sekolah yang disahkan oleh Notaris atau oleh pihak yang berwenang.</li> <li>4. Struktur Organisasi Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. Data Jumlah Guru dan jumlah murid</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setelah berkas diterima oleh Dinas Perizinan satu atap, maka prosedur selanjutnya, Perizinan satu atap membuat surat ke Dinas Pendidikan Kab OKU untuk mengecek dan mensurvey/ mengadakan study kelayakan bagi sekolah yg akan mendapatkan izin untuk menyelenggarakan pendidikan</li> <li>- Setelah surat dari Dinas Perizinan sampai ke Dinas Pendidikan , surat yang masuk langsung di agenda dan mendapatkan disposisi Kepala Dinas Pendidikan maka surat tersebut di serahkan kebagian yang menangani untuk mengadakan study kelayakan, selanjutnya dibentuklah tim yang melibatkan seluruh bidang , dari bidang Pembinaan SMP, baik lembaga Sarpras, untuk mengecek sarpras yg ada di sekolah tsb, bagian kesiswaan, untuk mengecek berapa banyak siswa yang belajar di sekolah tersebut, dari bagian kurikulum, untuk melihat kurikulum yg dipakai pada sekolah tersebut.</li> <li>- Selain itu juga melibatkan dari bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan, untuk melihat apakah guru sebagai tenaga Pendidik di sekolah tersbut sudah mempunyai kwalifikasi yang sesuai dengan ketentuan yg berlaku., setelah semua telah di cek kebenarannya Kepala Dinas Pendidikan mengeluarkan surat rekomendasi layak atau tidak layak sekolah tersebut untuk di berikan izin, surat Rekomendasi tersebut di kembalikan ke Dinas Perizinan Satu Atap untuk di tindak lanjuti, pemberian izin lembaga Pendidikan tersbut.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	Jangka waktu yang digunakan untuk proses study kelayakan sampai penerbitan surat rekomendasi selama 4 s/d 7 hari.
4.	Biaya Retribusi	Tidak ada biaya pelayanan/administrative
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional SMP

6.	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Tim Penanganan Pengaduan,Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, kotak pengaduan,laporan sms pengaduan dan Kotak Saran
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang –undang No.29 Tahun 2005 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Permendikbud No.36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Inventaris.</li> <li>4. Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dinas Pendidikan.</li> <li>5. Peraturan Bupati OKU Nomor 59 Tahun 2008 Tentang Tupoksi Dinas Pendidikan.</li> <li>6. Perturan Bupati OKU Nomor 26 Tahun 2018. Tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinn kepada DPM PTSP.</li> </ol>
8.	Sarana , Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi</p> <p>Prasarana : instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Staf : memverifikasi berkas dan menyampaikan ke Kasi Kurikulum dan Penilaian.</li> <li>3. Kepala Seksi : Mengoreksi usulan untuk ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas/Kabid</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan secara berjenjang hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kabid dan Kasi</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang ( Kabid , kasi dan dua orang staf. )
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Fakta integritas</li> <li>3. Motto kerja</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepastian Dokumen</li> <li>2. Kerahasiaan dokumen</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.</li> </ol>

Baturaja, 2021  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Ogan Komering Ulu,

H.Teddy Meilwansyah,S.STP.,MM,M.Pd  
Pembina Utama Muda IV/c  
Nip.197705021996021001

