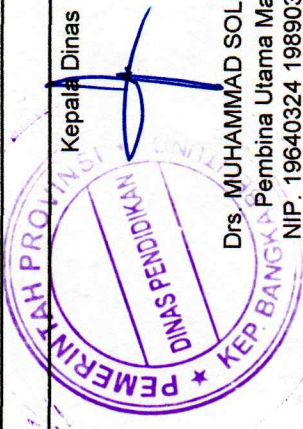
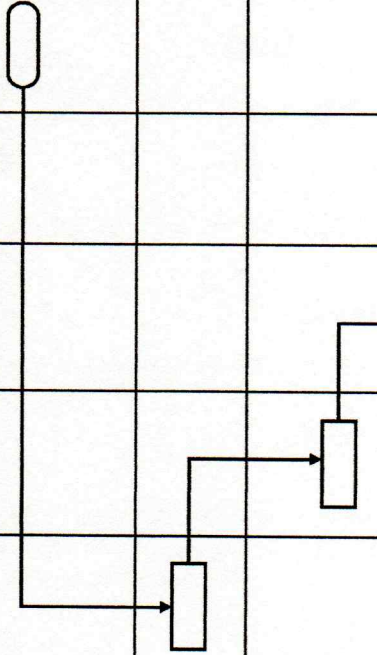
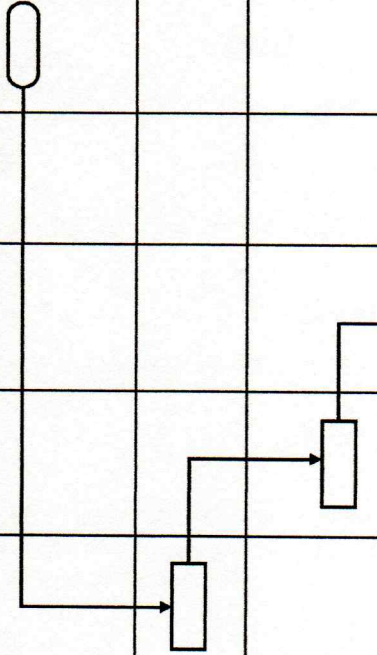
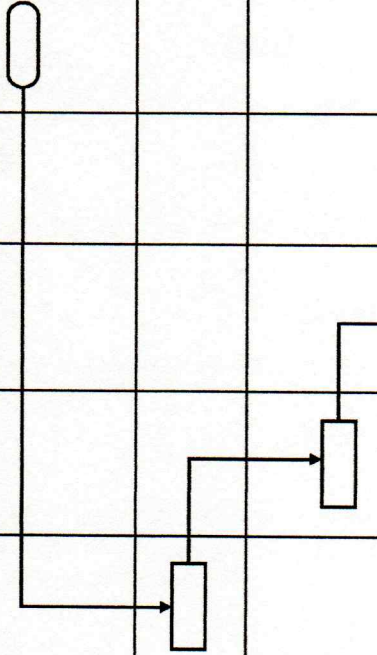
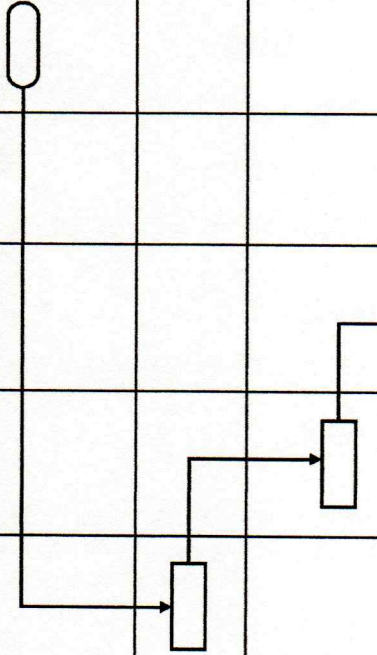
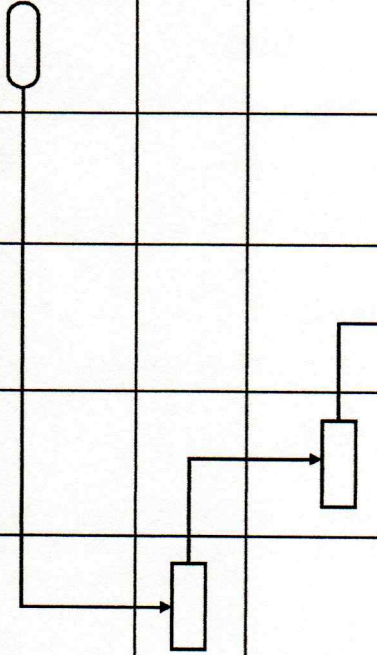
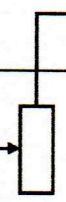
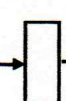
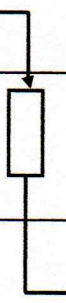
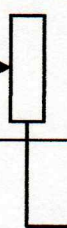
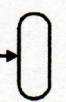


 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN BIDANG PEMBINAAN SMK	Nomor SOP	09 /SOP/DISDIK/2020
	Tanggal Pembuatan	April 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Drs. MUHAMMAD SOLEH, MM Pembina Utama Madya NIP. 19640324 198903 1 008
	Judul SOP	Perijinan Operasional SMK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana SMA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		
2. permendikbud no. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah.		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Perijinan Operasional SMK	1 Komputer 2 ATK 3 Printer 4 Lembar Kerja (kartu kendali) dan anggaran	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat berada di tempat tidak termasuk waktu yang bertambah bila berkas2 dikembalikan		
2. Apabila pengajuan dari sekolah tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dikembalikan ke sekolah untuk direvisi.	- disimpan sebagai dokumen berupa data elektronik dan manual	

SOP Pengesahan Perijinan Operasional SMK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	JFU/JFT	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekolah mengajukan Perijinan Operasional SMK ke Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung						Dokumen Kelengkapan Ijin Operasional SMK	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabid untuk meneliti dan memeriksa pengajuan pengesahan perijinan dari SMK						Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
3	Memerintahkan Kasi dan mengarahkan kasi untuk menelaah dan memeriksa pengajuan Perijinan SMK						Disposisi	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid
4	Menerima disposisi/ perintah dari Kabid untuk memeriksa dan menelaah pengajuan pengesahan perizinan dan usulan sarana prasarana						Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasi
5	Menugaskan staf untuk mengkaji pengajuan ijin operasional						Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasi
6	Setelah staf menerima dan mengkaji pengajuan perijinan kemudian dibuat draft SK Ijin Operasional dan diserahkan kembali ke Kasi untuk di paraf						Disposisi	30 Menit	SK Ijin Operasional yang diparaf oleh Kasi	draft SK
7	Kasi meneruskan ke Kabid untuk memberikan hasil telaah dan meminta paraf kepada kabid							10 Menit	SK Ijin Operasional yang diparaf oleh Kabid	
8	Kabid mengajukan kepada Kepala Dinas untuk menandatangani SK Ijin Operasional SMK							10 Menit	SK Ijin Operasional yang diparaf oleh Kabid	apabila tidak disetujui maka berkas usulan akan dikembalikan atau untuk diperbaiki
9	Sekolah menerima SK Ijin Operasional yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan						Dokumen Kelengkapan Ijin Operasional SMK		SK Ijin Operasional yang telah ditandatangani Kepala Dinas	