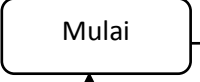
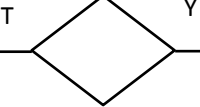
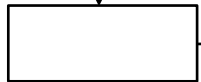


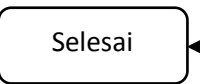
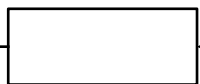




PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN BUAHBATU
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN BUAHBATU KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	NOMOR SOP	: 409/SOP/Kec.Bubat/VII/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Juli 2019
	TANGGAL REVISI	: 3 Juli 2019
	TANGGAL EFEKTIF	: 8 Juli 2019
	DISAHKAN OLEH	 Drs. DENNY SANY, M.Si NIP. 19650810 198603 1 024
NAMA SOP	: Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Non-Formal dan Informal (Kursus dan Pendidikan Masyarakat)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas PP 17 Tahun 2010 5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 6. Permen Dikbud Nomor 48 Tahun 2013 Tentang Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Akademi Komunitas 7. Permendikbud Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Menengah Universal 8. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 9. Perwal Bandung No. 400 Tentang Pelimpahan Urusan Walikota Kepada Camat dan Lurah 10. Perwal No. 161 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memadukan dan mengkoordinasikan data 2. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis dan membandingkan data 3. Memahami fungsi dan sistem administrasi pendidikan 4. Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan 2. Data Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila tidak terkontrol akan berdampak pada akses berkeadilan bagi calon peserta didik 2. Bila SOP pengeluaran izin tidak sesuai berdampak pada kualitas pelayanan pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai arsip 	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kecamatan	Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
	Pemohon Mengajukan permohonan Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan non Formal dan Informal						Surat Pengantar RW, Akta Pendirian, Ijin Tetangga, Surat Kepemilikan Tanah, FC lunas LUNAS PBB, FC KTP & KK, NPWP	5	Draft Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan non Formal dan Informal	
5.	Petugas pelayanan kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi draft rekomendasi beserta persyaratan penerbitan Rekomendasi, lalu melakukan input data pemohon. Bila ditemukan persyaratan belum lengkap, maka petugas pelayanan diwajibkan untuk mengembalikan dan memberikan informasi serta pemahaman kepada pemohon tentang kelengkapan dan prosedur penerbitan rekomendasi						Draft Rekomendasi, Akta Pendirian, Ijin Tetangga, Surat Kepemilikan Tanah, FC lunas LUNAS PBB, FC KTP & KK, NPWP	15	Draft Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan NonFormal dan Informal	
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi draft rekomendasi beserta persyaratan penerbitan rekomendasi untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan						Draft Rekomendasi, Akta Pendirian, Ijin Tetangga, Surat Kepemilikan Tanah, FC lunas LUNAS PBB, FC KTP & KK, NPWP	5	Draft Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan NonFormal dan Informal	
7.	Sekretaris Kecamatan melakukan validasi dan verifikasi persyaratan pemohon dan membubuhi paraf sebagai tanda persetujuannya						Draft Rekomendasi, Akta Pendirian, Ijin Tetangga, Surat Kepemilikan Tanah, FC lunas LUNAS PBB, FC KTP & KK, NPWP	5	Draft Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan NonFormal dan Informal	
8.	Camat menandatangani rekomendasi dan dibubuhi cap/stempel kecamatan untuk selanjutnya diterbitkan						Draft Rekomendasi, Akta Pendirian, Ijin Tetangga, Surat Kepemilikan Tanah, FC lunas LUNAS PBB, FC KTP & KK, NPWP	5	Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan NonFormal dan Informal	
9.	Rekomendasi yang telah terbit selanjutnya dikembalikan kepada Petugas Pelayanan yang berada di Front Office untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon						Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Non Formal dan Informal	5	Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan NonFormal dan Informal	
JUMLAH WAKTU								40		