	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>	Nomor SOP	060 / 3015 / Disdik
		Tanggal Pembuatan	3 Nopember 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	4 Januari 2021
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN</b>			

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang -Undang Nomor; 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4301;

Keterkaitan :

- SOP Rekomendasi Kelayakan Pendirian Lembaga Pendidikan Dasar

Peringatan :

Proses harus sudah selesai maksimal 14 (empat belas) hari

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tugas dan fungsi Bidang
2. Memahami mekanisme penutupan satuan pendidikan

Peralatan/Perlengkapan


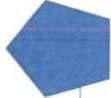


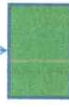
1. Proposal Lembaga/ Satuan Pendidikan
2. Surat Permohonan
3. Dokumentasi
4. Dokumen pendukung lainnya




Pencatatan dan Pendataan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop

**PROSEDUR PELAKSANAAN**

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris /Kabid	Kasi	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Menerima dokumen Analisa penutupan satuan pendidikan, dan melaporkan kepada Kabid					Data Administrasi dan Profil Lembaga	15 menit	Dokumen analisa	
2.	Kabid Dikdas memerintahkan Kasi Kelembagaan untuk melakukan verifikasi lapangan terhadap lembaga pendidikan bersangkutan					Berkas Analisa Pengajuan	20 menit	Dokumen analisa penutupan satuan pendidikan	
3.	Kasi Kelembagaan melakukan verifikasi lapangan pada satuan pendidikan yang akan ditutup, apabila kelengkapan sudah cukup akan dilanjutkan, apabila tidak memenuhi kriteria berkas dikembalikan kepada pengawas untuk dilengkapi					Berkas Analisa Pengajuan dan Disposisi	3 jam	Laporan hasil verifikasi lapangan	
4.	Staf menyiapkan draft keterangan penutupan satuan pendidikan kepada Kasi Kelembagaan beserta berkas kelengkapan					Laporan hasil verifikasi lapangan	1 jam	Draft Keterangan/ Rekomendasi	
5.	Kasi Kelembagaan memeriksa draft, apabila setuju diparaf, apabila terdapat kekurangan dikembalikan lagi ke Staf untuk diperbaiki					Draft Keterangan/ Rekomendasi	10 menit	Draft Keterangan/ Rekomendasi	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris /Kabid	Kasi	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Kabid Dikdas memeriksa draft, apabila setuju diparaf untuk ditindaklanjuti. Apabila terdapat kekurangan dikembalikan lagi ke Kasi Kelembagaan untuk diperbaiki dengan melampirkan jenis dokumen yang harus dilengkapi.					Draft Keterangan/ Rekomendasi	30 menit	Draft Keterangan/ Rekomendasi	
7.	Kadis memeriksa draft rekomendasi/keterangan penutupan satuan pendidikan, apabila setuju ditandatangani, apabila terdapat kekurangan dikembalikan lagi ke Kabid Dikdas untuk diperbaiki					Draft Keterangan/ Rekomendasi	30 menit	Keterangan/ Rekomendasi	
8.	Kabid DIKDAS memerintahkan Kasi Kelembagaan untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan keseluruhan berkas					Keterangan/ Rekomendasi	10 menit	Keterangan/ Rekomendasi	
9.	Kasi Kelembagaan memerintahkan Staf untuk mengarsipkan dan melakukan pencatatan untuk diberikan penomoran					Keterangan/ Rekomendasi	10 menit	Keterangan/ Rekomendasi	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris /Kabid	Kasi	Staf	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu	Output	
10.	Surat rekomendasi/keterangan penutupan satuan Pendidikan diterbitkan dan di fotocopy untuk diarsipkan sesuai dengan klasifikasinya.					Keterangan/Rekomendasi	10 menit	Keterangan/Rekomendasi	

Purwakarta, Nopember 2020  
KEPADA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PURWAKARTA



**Dr. H. PURWANTO, M.Pd.**  
NIP. 19740305 199703 1 003