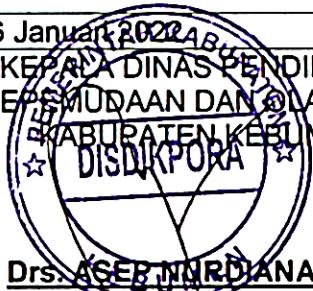
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KAB. KEBUMEN</p>	NOMOR SOP	060 / 12 ₀
	TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	06 Januari 2022  Drs. ASEB NURDIANA, M.Si. Pembina Utama Muda NIP 197302011993011 1 001
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Pasal 36 ayat (3) Perda Kab.Kebumen No 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Pasal 15 Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 5. Permendikbud No 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang aturan Pendidikan dan peraturan yang terkait lainnya 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan instansi/pihak yang terkait 3. Memiliki kemampuan untuk bekerja dengan komputer dan internet
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Surat Keterangan Penutupan Satuan Pendidikan PAUD, SD dan SMP .		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Lembaga/Satuan Pendidikan 2. Surat Permohonan 3. Dokumentasi 4. Dokumen pendukung lainnya.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses harus sudah selesai maksimal 14 (empat belas) hari, Biaya Gratis		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK ,meja kursi Kamera

SOP SURAT KETERANGAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN SD DAN SMP

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		LEMBAGA/ SEKOLAH	Staf	Kasubag Umpeg	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima disposisi Ka dinas Pendidikan untuk memproses surat keterangan penutupan satuan pendidikan SD/SMP dan memerintahkan Staf Administrasi Umum untuk mencatat berkas Penutupan Satuan Pendidikan SD/SMP yang masuk dan memerintahkan untuk mengecek kelengkapan berkas dan menginformasikan kepada Satuan Pendidikan pemohon apabila ada kekurangan dalam berkas Penutupan Satuan Pendidikan SD/SMP								Usul Permohonan dari Satuan Pendidikan SD dan SMP	5 Menit	Lembar Disposisi	
2	Memverifikasi berkas pengajuan Usulan Penutupan Satuan Pendidikan SD/SMP dan mengagendakan untuk disurvei								Instrumen penilaian berkas kelengkapan berkas	1 jam	instrumen penilaian berkas terisi	
3	Penyampaian legalitas verifikasi kepada pimpinan								Berkas Usulan Penutupan, Instrumen Penilaian berkas,	1 jam		
4	Penilaian Lapangan dengan mengunjungi/Survey ke Satuan Pendidikan SD/SMP								Berkas Penilaian Lapangan, Pemeriksaan Administrasi yang terdiri dari : 1) Satuan Pendidikan SD dan Satuan Pendidikan SMP; 2)Penyelenggaraan Pembelajaran; 3) Peserta Didik, 4) Tenaga Pendidik; 5) Sarana Prasarana : a) APE Dalam; b) APE Luar; c) Ruang Pembelajaran; d) Ruang Kepala Sekolah ; Kamar Mandi/WC; e) Instalasi listrik, air	2 hari	terangkum data dan informasi dari Satuan Pendidikan SD/SMP disesuaikan dengan aturan yang ada dan diperolehnya data studi kelayakan	
5	Penyusunan Laporan Hasil Penilaian								Instrumen Penilaian Satuan Pendidikan SD/SMP			

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		LEMBAGA/ SEKOLAH	Staf	Kasubag Umpeg	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadinas	Kelengkapan	Waktu	
6	Rapat hasil Penilaian lapangan/survey lapangan Penutupan Satuan Pendidikan SD/SMP							Rekapitulasi hasil survey, Undangan Rapat, berita acara hasil survey, instrumen penilaian, dokumentasi, juknis penutupan satuan	1 hari	diperoleh hasil survey Bantuan dan hasil terkait dengan kelayakan. Kelayakan tersebut ada 3 kategori : 1) Layak diberi bantuan; 2) Tidak layak diberi bantuan; 3) ditunda sampai batas waktu yang ditentukan.	untuk Kategori 3 yaitu ditunda, hasil Rapat akan diberitahukan kepada lembaga untuk memenuhi kekurangan dan untuk mengusulkan kembali
7	Pembuatan Surat Keterangan Satuan Pendidikan SD/SMP							verifikasi akhir dokumen/berkas penutupan satuan pendidikan SD/SMP dan pembuatan/pengetikan	1 hari	dibuatnya surat keterangan selanjutnya diajukan dan diteliti atasan	
8	Penandatanganan Surat Keterangan							SK Penutupan; Dokumen/berkas penutupan dari sekolah; Berita Acara Hasil Survey, Instrumen Penilaian, Dokumentasi Hasil Survey	1 hari	Terbitnya SK Penutupan Satuan Pendidikan SD/SMP yang ditandatangani Kepala Dinas	
9	Pencatatan dan Pengarsipan SK Penutupan Satuan Pendidikan SD/SMP							SK Penutupan Satuan Pendidikan SD/SMP; Buku ; Penomoran SK Penutupan	30 menit	tercatat dan tersipkannya SK Penutupan Satuan Pendidikan SD/SMP	
10	Menginformasikan SK Penutupan yang sudah jadi kepada Satuan Pendidikan SD/SMP kepada pemohon Penutupan							SK Penutupan Satuan Pendidikan , pesawat telpon	5 menit	SK Penutupan Satuan Pendidikan yang sudah jadi terinformasikan ke Satuan Pendidikan	