



PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENDIDIKAN KOTA TERNATE
Alamat: Jl. Maliaro Kel, Maliaro Telp. 0921-3115138 Kode Pos 97711

Nomor SOP	: 420.9 / 436 / 2025
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Agustus 2025
Nama SOP	: Rekomendasi Izin Operasional Unit Sekolah Baru Jenjang Sekolah Dasar
Disahkan Oleh	



DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
4. Permendikbudristek RI Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
5. Peraturan Walikota Ternate Nomor 1.A Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Ternate Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1 Sederajat
2. DIII Sederajat
3. Memahami peraturan-peraturan yang berlaku
4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan sopan
5. Mampu mengoperasikan komputer
6. Mengetahui tugas pokok dan fungsi

KETERKAITAN :

1. Pengelolaan Dokumen Masuk
2. Pengelolaan Dokumen Keluar

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/PC;
2. Scanner dan Printer;
3. Lembar kerja;

PERINGATAN :

- Sebelum di proses agar dilakukan pemeriksaan kembali berkas mobile dan Survei

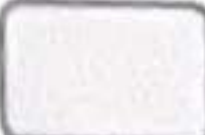
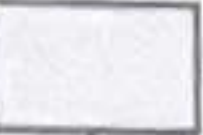
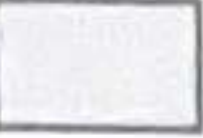
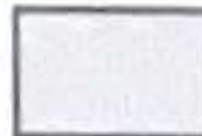
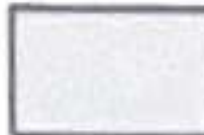
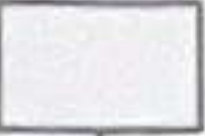
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Di agendakan dan disimpan sebagai data manual

BIAYA / TARIF:

- Gratis

SOP REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL UNIT SEKOLAH BARU JENJANG SEKOLAH DASAR

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		P2SP	Tim Verifikasi	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Mobile / Dokumen							Berkas Mobile / Dokumen	15 Menit	Berkas Mobile / Dokumen	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas mobile, jika lengkap diproses lebih lanjut.							Kertas, Alat Tulis dan Referensi	20 Menit	Berkas Mobile / Dokumen	
3.	Melakukan Survei dan verifikasi lapangan							Kertas, Alat Tulis, Dokumen dan Referensi	1 Hari	Hasil Survei	
4.	Memproses Dokumen Rekomendasi Izin Operasional Unit Sekolah Baru							Perangkat Komputer, Kertas dan Printer	1 Hari	Berkas Mobile / Dokumen	
5.	Mengoreksi Dokumen Rekomendasi Izin Operasional Unit Sekolah Baru, mendatangi kolom pengesahan dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan pertimbangan/persetujuan.							Kertas, Alat Tulis dan Referensi	30 Menit	Berkas Mobile / Dokumen Terkait	
6.	Meneliti berkas dan permohonan Dokumen Rekomendasi Izin Operasional Unit Sekolah Baru, jika setuju ditandatangani kolom pengesahan dan di proses lebih lanjut.							Alat Tulis	30 Menit	Berkas Mobile / Dokumen Terkait	
7.	Meneliti berkas dan permohonan Dokumen Rekomendasi Izin Operasional Unit Sekolah Baru, jika setuju ditandatangani kolom pengesahan dan di proses lebih lanjut.							Alat Tulis	30 Menit	Berkas Mobile / Dokumen Terkait	
8.	Menandatangani Rekomendasi Izin Operasional Unit Sekolah Baru oleh Kepala Dinas							Alat Tulis	1 Hari	Berkas Mobile / Dokumen Terkait	
9.	Menerima Rekomendasi Izin Operasional Unit Sekolah Baru, kemudian menyerahkan ke P2SP							Alat Tulis	30 Menit	Dokumen dan Rekomendasi Izin Operasional yang sudah di stempel/cap	
10.	Pengambilan Rekomendasi Izin Operasional Unit Sekolah Baru untuk diproses lebih lanjut							Dokumen dan Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Dasar	1 Hari	Penyampaian Dokumen dan Rekomendasi Izin Operasional	

