
**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**













**PENGAJUAN
PENDIRIAN DAN PEMBAHARUAN
IJIN OPERASIONAL
PAUD DAN PKBM**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengajuan Ijin Operasional PAUD dan PKBM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut	<ol style="list-style-type: none">1. S. 12. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Mampu Mengoperasikan Komputer4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Peraturan Kepegawaian
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka pengantar usul berkala tidak bisa diproses	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas						- Berkas	5 Menit	Tercatat di agenda	Hari ke 1
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas						- Berkas yang Tercatat di agenda	10 Menit	Berkas Lengkap	Hari ke 1
3.	Merekapitulasi Berkas Masuk						- Berkas Lengkap	5 Menit	Rekapitulasi	Hari ke 1
4.	Melaporkan Berkas Masuk						- Rekapitulasi	5 Menit	Rekapitulasi	Hari ke 1
5.	Ferivikasi Lapangan						- Dokumen Permohonan	1 Hari	Rekomen dasi	Hari ke 2
6.	Membuat Konsep Ijin Operasional Pendirian PAUD/PKBM						- Draf Konsep	15 Menit	Ijin Operasio nal Pendirian telah Terkonse p	Hari ke 3
7.	Mengkoreksi Konsep						- Draf Konsep Ijin Operasional Pendirian PAUD/PKBM	10 Menit	Dokumen Telah Terkorek si	Hari ke 3
8.	Pengetikan Ijin Operasional Pendirian PAUD/PKBM						- Draf Konsep Ijin Operasional PAUD/PKBM, Komputer, Printer, ATK	15 Menit	Ijin Operasio nal Pendidiri an telah diketik	Hari ke 3
9.	Memberikan Paraf						- Ijin Operasional Pendirian	5 Menit	Ijin Operasio nal Pendidiri an telah disetujui	Hari ke 3
10.	Memberikan Paraf						- Ijin Operasional Pendirian	5 Menit	Ijin Operasio nal Pendidiri an telah disetujui	Hari ke 3
11.	Memberikan Paraf						- Ijin Operasional Pendirian	5 Menit	Ijin Operasio nal Pendidiri an telah disetujui	Hari ke 3
12.	Menanda tangani						- Ijin Operasional Pendirian	5 Menit	Ijin Operasio nal Pendidiri an telah ditandata ngani	Hari ke 4

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Memberi Nomor					<div></div> <div></div>	- Ijin Operasional Pendirian - Buku Agenda	5 Menit	Tercatat di agenda	Hari ke 4
14.	Mengarsip dan Menyerahkan ke Pemohon					<div></div> <div></div>	- Ordner	10 Menit	Ijin Operasional Pendirian telah diserahkan ke Pemohon	Hari ke 4
15.	Selesai					<div></div>	-			

Lampiran Berkas :

- 1

ADMINISTRASI

:

1

Surat Permohonan

1

Fotocopy identitas pendiri (KTP)

2

Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah

3

Susunan Pengurus dan Rincian Tugas
- 2

TEKNIS

:

1

Hasil penilaian kelayakan :

a.

Dokumen hak milik/sewa/pinjam pakai atas tanah dan bangunan atas nama pendiri

b.

Fotocopy Akta Notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan/perkumpulan/badan lain sejenis dari kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri

c.

Data mengenai perkiraan biaya paling sedikit 1 tahun pembelajaran

2

Rencana Induk Pengembangan (RIP) :

a.

Visi dan Misi

b.

Kurikulum

2013

c.

Sasaran usia peserta didik

d.

Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan(PTK), (Ijazah, SK Pengangkatan sebagai Kepsek/Guru)

e.

Sarana dan prasarana

f.

Struktur organisasi (dan rincian tugas)

g.

Pembiayaan

h.

Pengelolaan

i.

Peran serta masyarakat (surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar diketahui RT, RW, lurah dan camat)

j.

Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 tahun

3

Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan paling lama 3 tahun

-

Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK

-

Rekomendasi dari UPT Pendidikan kecamatan setempat

-

Rekomendasi dari UPTD BPS kecamatan setempat (atau data bisa diambil dari profil desa)

Fotocopy

-

NPWP

-

Fotocopy rekening yayasan dengan nilai nominal

-

Denah ruang

-

Peta lokasi

Untuk TPA : ada ruang/tempat tidur anak, wc/toilet

-

Data mengenai perimbangan antara jumlah TK/KB/TPA/SPS yang sudah ada dan yang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tsb

-

Data perkiraan jarak antara TK,KB,TPA,SPS. minimal 1,5 km

Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan TK,KB,TPA, SPS yang akan didirikan perusia yang dilayani

-

Ketentuan penyelenggaraan satuan Paud ditetapkan oleh pemerintah prov/kab

Pemberian ijin memperhatikan hal-hal sbb :