



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	40 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;
- 6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik;
- 7 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian di bidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel);
- 4 ATK.

Peringatan Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni Maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap (rekomendasi teknis dari Dinas Pendidikan) dan benar maka surat ijin diantarkan ke alamat pemohon	Pencatatan dan pendataan Permohonan baru : 1 Surat permohonan dari penyelenggara 2 Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat 3 Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat 4 profil lembaga 5 profil program yang diselenggarakan (minimal 3 layanan program) - termasuk didalamnya rekap nama tutor / pendidik - kualifikasi ijazah tutor / pendidik - rekap nama warga belajar / peserta didik 6 keterangan kondisi sarana dan prasarana 7 fotokopi akta pendirian yayasan beserta surat pengesahannya 8 Fotokopi sertifikat tanah / perjanjian sewa 9 fotokopi KTP ketua / penyelenggara 10 NPWP lembaga 11 Pas foto berwarna 4 x 6 pengelola sebanyak 2 lembar 12 instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Disnas Pendidikan Kecamatan Permohonan Perpanjangan 1 Surat permohonan dari penyelenggara diketahui oleh Kepala UPTD setempat 2 Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat 3 Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat 4 Fotokopi akta pmdirian perusahaan beserta pengesahannya 5 fotokopi ijin operasional sebelumnya 6 daftar peserta didik / warga belajar 7 instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Disnas Pendidikan Kecamatan
---	---



SOP IJIN LKP

NOMOR SOP	40 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	ALUR IZIN LKP								
1	menerima berkas permohonan dari customer service kemudian memverifikasi berkas permohonan		mulai			Map berisi blanko dan persyaratan yg sdh diteliti Customer Service	15 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	
2	Jika berkas lengkap (disertai rekomendasi dari Dinas Pendidikan), menugaskan staf untuk memproses konsep Surat Izin Pendirian LKP, jika belum lengkap menugaskan staf untuk memproses surat penolakan					Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya	15 Menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Madya	
3	Memproses surat penolakan dan mengembalikan berkas permohonan dan surat penolakan kepada customer servis	Selesai Tidak				Berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	20 menit	Tanda terima penyerahan	
4	Memproses permohonan Surat Izin Pendirian LKP dan menyediakan konsep Surat Izin Pendirian LKP kepada Penata Perizinan Ahli Muda					Berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	30 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian LKP	
5	Meneliti konsep Surat Izin Pendirian LKP, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Penata Perizinan Ahli Madya					Konsep Surat Izin Pendirian LKP	10 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian LKP yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	
6	Meneliti konsep Surat Izin Pendirian LKP, membubuhkan paraf dan menyerah kepada Kepala DPM-PTSP					Konsep Surat Izin Pendirian LKP yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	10 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian LKP yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Madya	
7	Memeriksa konsep dan menandatangani Surat Izin Pendirian LKP					Konsep Surat Izin Pendirian LKP yg sudah diparaf Penata Perizinan Ahli Madya	10 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian LKP yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP	
8	Meregister Surat Izin Pendirian LKP dan menyerahkan kepada customer service	Selesai				Konsep Surat Izin Pendirian LKP yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP	15 menit	Tanda terima penyerahan	