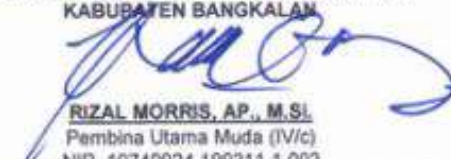




PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	41 / 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 dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini

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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;
7. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik;
8. 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	Pencatatan dan pendataan
Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap (rekomendasi teknis dari Dinas Pendidikan) dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon.	Permohonan baru : 1 Surat permohonan dari penyelenggara 2 Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat 3 Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat 4 Fotokopi akte pmdirian yayasan beserta pengesahannya 5 surat keterangan tentang status tanah dan bangunan 6 surat keterangan domisili dari Kepala Desa / Lurah 7 Susunan Pengelola dan tenaga pendidik (tetap dan tidak tetap) serta kualifikasinya 8 Daftar Warga belajar 9 fotokopi ijazah atau sertifikat masing - masing tenaga pendidik 10 jadwal kegiatan pembelajaran 11 garis - garis besar program pembelajaran (kurikulum pendidikan) 12 gambar situasi dan denah gudang 13 keterangan kondisi sarana dan prasarana pendidikan 14 fotokopi KTP pengelola / pendiri 15 Pas foto berwarna 4 x 6 pengelola sebanyak 2 lembar 16 dokumentasi kegiatan sekolah 17 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 akte 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 PAUD				NOMOR SOP	41 / 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 PAUD									
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 Pendidikan Anak Usia Dini, jika belum lengkap, menugaskan staf untuk memproses surat penolakan		Ya Tidak			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				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 Pendidikan Anak Usia Dini dan menyediakan konsep Surat IzinPendirian Pendidikan Anak Usia Dini kepada Kepala Seksi Perijinan dan Non Perijinan Bidang Fisik dan Pembangunan					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 Pendidikan Anak Usia Dini	
5	Meneliti konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini, membubuhkan paraf dan menyedikan kepada Penata Perizinan Ahli Madya					Konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini	10 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	
6	Meneliti konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala DPM-PTSP					Konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	10 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Madya	
7	Memeriksa konsep dan menandatangani Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini					Konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini yg sdh diparaf Penata Perizinan Ahli Madya	10 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP	
8	Meregister Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini dan menyerahkan kepada customer service	Selesai				Konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP	15 menit	Tanda terima penyerahan	