



Dinas Pendidikan Kota Malang

Nomor SOP 25

Tanggal Pembuatan April 2019

Tanggal Revisi -

Tanggal Pengesahan April 2019

Disahkan Oleh



KEPALA DINAS,

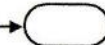
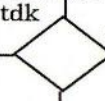



Dra. ZUBAIDAH, MM



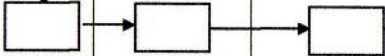

Pembina Utama Muda

NIP. 19601213 1984 03 2 002

Nama SOP Pelayanan Legalitas Pendirian/
Perpanjangan Ijin Operasional PAUD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1998 tentang Pembinaan Kursus dan Pelatihan Kerja 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 261/U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus 7. Peraturan Walikota Malang No. 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA Sederajat; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan terkait aturan dan persyaratan administrasi ijin operasional PAUD; 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi yang terkait dengan pelaporan 4. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dan Teliti; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Umum (Surat Menyurat) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer set dan printer 2. Aplikasi terkait 3. Proposal pengajuan penyelenggaraan 4. Surat rekomendasi dari Ka. UPT kecamatan setempat 5. Sruktur Organisasi pengurus berserta fotocopy identitas 6. Foto penanggung jawab Uk. 3x4 sebanyak 2(dua) lembar 7. Daftar Tenaga Pendidik, fotocopy identitas, fotocopy ijazah terakhir dan foto Uk. 3x4 sebanyak 1(satu) lembar masing-masing tenaga pendidik 8. Bukti kepemilikan/ sewa gedung/ ijin gangguan tempat penyelenggaraan 9. Data fasilitas pendidikan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</p>	<p>Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Pend. Nonformal	Kasie PAUD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1.	Petugas (operator Dinas) menerima berkas persyaratan ijin operasional PAUD dari pemohon					- Berkas persyaratan ijin operasional PAUD	5 menit	- Berkas persyaratan ijin operasional PAUD	
2.	Petugas mengecek proposal dan kelengkapan proposal. Apabila data belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap kemudian petugas melakukan survey lokasi, melakukan evaluasi terakhir pasca survey dan melaporkan hasil survey ke Kasie PAUD				tdk  ya	- Proposal pengajuan penyelenggaraan - Surat rekomendasi dari Ka. UPT kecamatan setempat - Struktur Organisasi pengurus beserta fotocopy identitas - Foto penanggung jawab Uk. 3x4 sebanyak 2(dua) lembar - Daftar Tenaga Pendidik, fotocopy identitas, fotocopy ijazah terakhir dan foto Uk. 3x4 sebanyak 1(satu) lembar masing-masing tenaga pendidik - Bukti kepemilikan/ sewa gedung/ ijin gangguan tempat penyelenggaraan - Data fasilitas pendidikan	15 menit	- Berkas persyaratan ijin operasional PAUD	
3.	Kasie PAUD memeriksa dan memverifikasi, kemudian memerintahkan petugas untuk membuat SK pendirian/ perpanjangan					- Berkas persyaratan ijin operasional PAUD	5 menit	- Berkas persyaratan ijin operasional PAUD	
4.	Petugas membuat SK pendirian/ perpanjangan PAUD dan menyerahkan SK tersebut kepada Kasie PAUD				 	- Berkas persyaratan ijin operasional PAUD	15 menit	- Draft SK pendirian/ perpanjangan PAUD	-

5.	Kasie PAUD memverifikasi dan menyerahkan SK tersebut kepada Kabid Pend. Nonformal dan informal		- Draft SK pendirian/ perpanjangan PAUD	5 menit	- Draft SK pendirian/ perpanjangan PAUD yang telah diverifikasi	
6.	Kabid memverifikasi dan menyerahkan SK baru kepada kepala Dinas untuk disahkan,		- Draft SK pendirian lembaga kursus telah diverifikasi	5 menit	- Draft SK pendirian/ perpanjangan PAUD yang telah diverifikasi	
7.	Kepala Dinas mengesahkan SK, kemudian menyerahkan kembali kepada Kabid dan Kabid menyerahkan SK tersebut kepada Kasie PAUD untuk proses lebih lanjut		- SK pendirian/ perpanjangan PAUD yang telah diverifikasi dan disahkan	10 menit	- SK pendirian/ perpanjangan PAUD yang telah diverifikasi dan disahkan	
8.	Petugas menerima SK yang telah disahkan dari Kasie, membuat Salinan, mengarsip, dan menyerahkan SK baru kepada pemohon		- SK pendirian/ perpanjangan PAUD yang telah diverifikasi dan disahkan	5 menit	- SK pendirian/ perpanjangan PAUD yang telah diverifikasi dan disahkan	