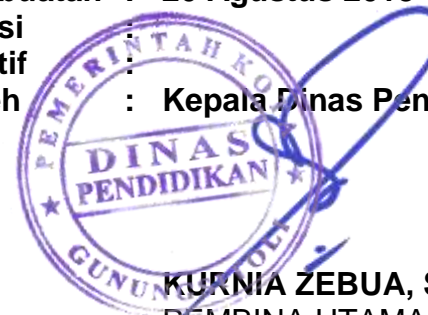




**PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**(BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF)**

Nomor SOP : 800/3755-PAUD.PNF/2018  
Tanggal Pembuatan : 20 Agustus 2018  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli



**KURNIA ZEBUA, SE, M.Si**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP 19620113 198103 1 001

Nama SOP : Penerbitan Izin Operasional Satuan PAUD

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintahan Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah;
4. Peraturan Pemerintahan Nomor 39 Tahun 1990 tentang peran serta masyarakat dalam Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
11. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli

**KUALIFIKASI PELAKSANA**





1. Memiliki kemampuan mengelompokkan surat/dokumen di Bidang Perencanaan dan Program menurut jenis dan sifat;
2. Memahami administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda surat masuk dan keluar;</li><li>2. Stempel Dinas;</li><li>3. Alat Tulis Kantor;</li><li>4. Komputer</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak terlaksananya operasional dan proses belajar mengajar di satuan PAUD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku agenda surat masuk dan keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>

SOP PELAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PAUD (TANDA TANGAN KEPALA DINAS)

No.	Aktivitas	Pelaksana								Muatan Baku	Output	Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Perencanaandan Program	Tim Survey	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PAUD dan PNF	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	Kasubbag TU	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			
1	Menyerahkan berkas/proposal permohonan Izin Operasional PAUD kepada pemroses JFU administrasi perencanaan dan program									Kelengkapan	Penyampaian berkas permohonan Izin Operasional a	
2	memeriksa berkas apakah lengkap/tidak. Apabila tidak lengkap maka berkas tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Dan apabila berkas lengkap maka data pemohon kemudian menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PAUD dan PNF									10 Menit	Berkas Permohonan Izin Operasional yang sudah diperiksa	
3	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PAUD dan PNF kemudian memeriksa berkas dan kemudian menugaskan tim survey untuk melakukan survey lapangan									10 Menit	Berkas Permohonan Izin Operasional a yang sudah	
4	Setelah melakukan survey lapangan, tim survey membuat BAP dan memberikan rekomendasi kemudian menyerahkan BAP, rekomendasi ke Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PAUD dan PNF, dan jika tidak layak, maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon melalui Pengadministrasi Perencanaandan Program									10 Menit	Berkas Permohonan Izin Operasional a yang sudah diperiksa	
5	Setelah mendapatkan rekomendasi dan BAP tim survey, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PAUD dan PNF meminta kepada JFU administrasi perencanaan dan program untuk membuat SK Kepala Dinas tentang izin operasional. Kemudian memparaf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF									10 Menit	Berkas Permohonan Izin Operasional a yang sudah diperiksa	
6	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF melakukan verifikasi Izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf dan kemudian diserahkan Kepala Dinas untuk ditandatangani									10 Menit	Berkas Permohonan Izin Operasional na yang	

SOP PELAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PAUD (TANDA TANGAN KEPALA DINAS)

No.	Aktivitas	Pelaksana									Muatan Baku	Output	Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Perencanaandan Program	Tim Survey	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PAUD dan PNF	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	Kasubbag TU	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas				
7	Setelah penandatanganan oleh Kepala Dinas, SK izin operasional diserahkan kepada sekretaris, sekretaris kemudian menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk menstempel SK izin operasional dan mencatat izin tersebut di buku Agenda, kemudian mendistribusikan kepada Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PAUD dan PNF									SK Izin Operasional, buku Agenda	5 Menit	Berkas Permohonan Izin Operasiona yang sudah diagendakan	
8	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras PAUD dan PNF kemudian merekap dan memberikan nomor sertifikat Izin Paud dan meminta kepada JFU administrasi perencanaan dan program untuk menyerahkan SK Izin Operasional tersebut kepada pemohon									SK Izin Operasional, buku Agenda	5 Menit	Berkas Permohonan Izin Operasiona yang sudah dinomor	
9	JFU administrasi perencanaan dan program menyerahkan sertifikat Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini									Tanda terima berkas/surat kuasa/	5 Menit	Izin Operasional diterima pemohon	