




DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
BIDANG PAUD DAN PNF

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul  Bahron Rasyid, S.Pd., MM. NIP. 19601261979121001
NAMA SOP	Ijin Pendirian Lembaga PAUD dan PNF

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang RI No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Presiden RI No. 47 tahun 2008 tentang Wajib Belajar
4. Peraturan Presiden RI No. 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
5. Peraturan Presiden Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Presiden RI No. 5 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional tahun 2010-2014
7. Kepmendiknas Nomor 060/ U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 133/U/2003 tentang Pemberian Bantuan untuk Pendidikan Dasar dan Menengah
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 133/U/2003 tentang Pemberian Bantuan untuk Pendidikan Dasar dan Menengah

1. Strata 2
2. Strata 1
3. D3
4. SMA

KETERKAITAN

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. SOP Ijin Pendirian Lembaga PAUD dan PNF

1. Buku Petunjuk Teknis
2. Buku Petunjuk Pelaksanaan
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Ruang Pertemuan

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pendirian Lembaga PAUD dan PNF harus didahului rapat koordinasi dan verifikasi yang dilakukan oleh tim verifikasi yang sudah dibentuk guna mengetahui persiapan yang dilakukan oleh masyarakat atau desa atau yayasan yang sudah mengusulkan Ijin Pendirian Lembaga.

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Staf	Kasi	Tim	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima usulan pendirian lembaga PAUD dan PNF	mulai					- ATK - Komputer	10 menit	Data yang mengusulkan proposal	
2.	Mengagendakan rapat Koordinasi antara kasi, Kabid, Pengawas, Penilik, dan Staf						- ATK - Buku Agenda - Komputer	1 hari	Undangan	
3.	Melaksanakan rapat koordinasi antara Kasi, Kabid, Pengawas dan staf terkait dengan usulan Pendirian Sekolah						- ATK - Komputer	45 menit	Perencanaan	
4.	Membentuk Tim Verifikasi						- ATK - Komputer - Format Analsys	30 menit	SK Penetapan Tim	
5.	Penugasan Tim Verifikasi						- Atk - Format Analisis	20 menit	Surat Tugas Tim	
6.	Melaksanakan Verifikasi						- ATK - Format Analisis - Surat Tugas	1 hari	Ketugasan Kelompok	
7.	Rapat koordinasi dengan Tim Verifikasi dalam rangka pencermatan hasil verifikasi pencermatan hasil verifikasi						- Buku Agenda - ATK - Alat-alat ukur (Meteran, Baterai, Tangga dsb)	45 menit	Hasil verifikasi	
8.	Perumusan hasil Verifikasi						- ATK - Komputer	25 menit	Kesimpulan	
9.	Membuat Rekomendasi						- ATK - Komputer	20 menit	Usulan yang sudah disahkan	
10.	Menyusun SK Pendirian Lembaga PAUD dan PNF						- ATK - Komputer	20 menit	SK Ijin Pendirian yang sudah diparaf	



11.	Menandatangani Surat Keputusan (SK) Ijin Pendirian						SK Ijin Pendirian yang sudah diparaf	1 hari	-SK Ijin Pendirian yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	
12.	Menerbitkan Surat Keputusan (SK) Ijin Pendirian	selesai					SK Ijin Pendirian yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	5 menit	Arsip	