



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**  
**2022**

**PEMERINTAH KOTA TERNATE**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**( DPMPSTSP )**

*Alamat : Jl. YosSudarso No. 1– Ternate 97712*

Nomor SOP

503/25/KEP/DPMPSTSP-KT/2022



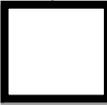
**PEMERINTAH KOTA TERNATE**  
**DINAS PENANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. YosSudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah– Ternate 97712

	Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
	Tgl Revisi	Maret 2022
	Tgl Efektif	Maret 2022
	Disahkan Oleh	Kepala DPMPSTP Kota Ternate  <b>DRS. BAHTIAR TENG</b> NIP 19660502 199203 1 016
	Judul SOP	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
Dasar Hukum :	KualifikasiPelaksana:	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010.</li><li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li><li>e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;</li><li>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan Penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah;</li><li>g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.</li><li>2. Mampu mengoperasikan computer dan internet</li><li>3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.</li><li>4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.</li><li>5. Mampu bekerjasama dalam tim.</li></ul>	

<p>i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah;</p> <p>j. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p>
<p>SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM</p>	<p>1. Komputer 2. Internet</p>
<p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b></p>
<p>Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.</p>	<p>1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,</p>

			Front	Bidang					
--	--	--	-------	--------	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Pemohon	Office	Pelayanan Perizinan	TIM Teknis	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mendatangi Kantor DPMPTSP Untuk mendapatkan Layanan Informasi.						Perangkat Komputer/Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO melakukan verifikasi berkas pemohon dan memberikan Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan perizinan melakukan validasi berkas pemohon dan kemudian diteruskan ke Tim Teknis melalui Mobile.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas pemohon
4.	Tim Teknis melakukan pemeriksaan berkas / lapangan, mengeluarkan BAP dan Rekomendasi disetujui atau tidak, Berkas pemohon yang tidak disetujui dikembalikan ke pemohon dan yang disetujui berkasnya melakukan pembayaran Retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Bidang Pelayanan Perizinan melakukan pemeriksaan Akhir untuk diproses.						Resi Pembayaran	5 Menit	Berkas Pemohon
6.	Kepala Dinas DPMPTSP menandatangani Dokumen Izin.						Alat Tulis	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**  
**2022**

**PEMERINTAH KOTA TERNATE**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**( DPMPSTP )**

*Alamat : Jl. YosSudarso No. 1- Ternate 97712*



**PEMERINTAH KOTA TERNATE**  
**DINAS PENANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. YosSudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMP TSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022

Disahkan Oleh	Kepala DPMP TSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
---------------	--

Judul SOP	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
-----------	---

**Dasar Hukum :**

- Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000.
- Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian,Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983.
- Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Pendidikan minimal SMA atau sederajat.
- Mampu mengoperasikan computer dan internet
- Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.
- Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.
- Mampu bekerjasama dalam tim.

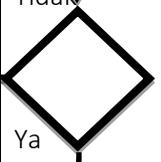
**Keterkaitan :**

SOP Penanganan Pengaduan  
SOP SKM

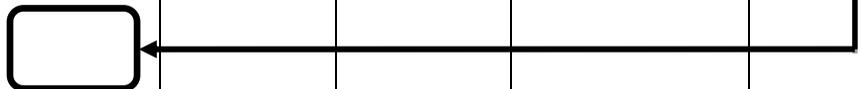
**Peralatan / Perlengkapan :**

- Komputer
- Internet

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan Dan Pendataan :</b>
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	2. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	TIM Teknis	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Pemohon mendatangi Kantor DPMPTSP Untuk mendapatkan Layanan Informasi.						Perangkat Komputer/Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
9.	Petugas FO melakukan verifikasi berkas pemohon dan memberikan Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
10	Bidang Pelayanan perizinan melakukan validasi berkas pemohon dan kemudian diteruskan ke Tim Teknis melalui Mobile.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas pemohon
11	Tim Teknis melakukan pemeriksaan berkas / lapangan, mengeluarkan BAP dan Rekomendasi disetujui atau tidak, Berkas pemohon yang tidak disetujui dikembalikan ke pemohon dan yang disetujui berkasnya melakukan pembayaran Retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
12	Bidang Pelayanan Perizinan melakukan pemeriksaan Akhir untuk diproses.						Resi Pembayaran	5 Menit	Berkas Pemohon
13	Kepala Dinas DPMPTSP menandatangani Dokumen Izin.						Alat Tulis	5 Menit	Dokumen Izin



14	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif
----	---	--	--	--	--	--	---------	---------	---



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL  
2022**

**PEMERINTAH KOTA TERNATE  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
( DPMPTSP )**

*Alamat : Jl. YosSudarso No. 1- Ternate 97712*



**PEMERINTAH KOTA TERNATE**  
**DINAS PENANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. YosSudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP 503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022

TglPembuatan 26 Februari 2022

TglRevisi Maret 2022

TglEfektif Maret 2022

Disahkan Oleh

Kepala DPMPPTSP  
Kota Ternate



**DRS. BAHTIAR TENG**  
NIP 19660502 199203 1 016

Judul SOP

Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan  
Non Formal

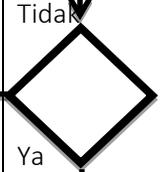
Dasar Hukum :

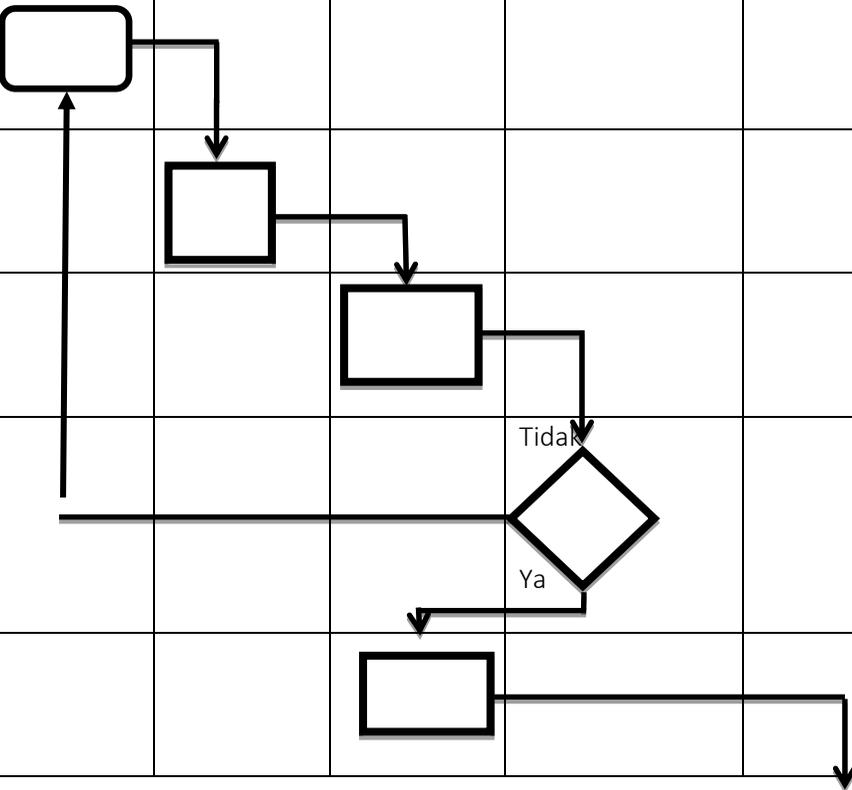
- k. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010.
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
- n. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;

KualifikasiPelaksana:

- 11. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.
- 12. Mampu mengoperasikan computer dan internet.
- 13. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.
- 14. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.
- 15. Mampu bekerjasama dalam tim.

<p>o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;</p> <p>p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan Penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah;</p> <p>q. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>s. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah;</p> <p>t. Peraturan Walikota Ternate Nomor 2.A Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Ternate Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p>
<p>SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM</p>	<p>5. Komputer 6. Internet</p>
<p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b></p>
<p>Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.</p>	<p>3. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,</p>

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	TIM Teknis	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output
15	Pemohon mendatangi Kantor DPMPTSP Untuk mendapatkan Layanan Informasi.						Perangkat Komputer/Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
16	Petugas FO melakukan verifikasi berkas pemohon dan memberikan Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
17	Bidang Pelayanan perizinan melakukan validasi berkas pemohon dan kemudian diteruskan ke Tim Teknis melalui Mobile.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas pemohon
18	Tim Teknis melakukan pemeriksaan berkas / lapangan, mengeluarkan BAP dan Rekomendasi disetujui atau tidak, Berkas pemohon yang tidak disetujui dikembalikan ke pemohon dan yang disetujui berkasnya melakukan pembayaran Retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
19	Bidang Pelayanan Perizinan melakukan pemeriksaan Akhir untuk diproses.						Resi Pembayaran	5 Menit	Berkas Pemohon



20	Kepala Dinas DPMPTSP menandatangani Dokumen Izin.						Alat Tulis	5 Menit	Dokumen Izin
21	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.					 	Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif