

**PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	<b>Pj. BUPATI BOMBANA</b>   <b>BURHANUDDIN</b>
<b>Nama SOP</b>	Izin Operasional Pendirian Sekolah Baru Swasta

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2003 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan.
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

**Keterkaitan**

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir
2. SOP Izin Operasional Pendirian Sekolah Baru Swasta

**Peringatan :**

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SEKOLAH BARU SWASTA**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Izin Dinas Pendidikan & Kebudayaan	1 Izin Operasional Pendirian Sekolah Baru Swasta	
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia;</li> <li>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2003 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</li> <li>5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD;</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana</li> </ol>	
3.	Persyaratan	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi Formulir;</li> <li>2 Surat permohonan dari yayasan disertai dengan hasil studi kelayakan</li> <li>3 Izin Prinsip</li> <li>4 Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten</li> <li>5 Foto copy akta pendirian yayasan</li> <li>6 Surat keterangan yayasan terdaftar di Dinas Sosial</li> <li>7 Pertimbangan atau alasan pendirian Sekolah dari ketua Yayasan</li> <li>8 Program kerja Sekolah</li> <li>9 Program kerja Yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang</li> <li>10 Surat keterangan Domisili Yayasan</li> <li>11 Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum</li> <li>12 SK kepemilikan gedung, sertifikat tanah dan FC. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>13 Organisasi yayasan yang disahkan oleh ketua Yayasan</li> </ol>	
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>14 Susunan pengurus yayasan dan Struktur organisasi sekolah</li> <li>15 Denah gedung sekolah</li> <li>16 Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah</li> <li>17 Fotokopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru, daftar nama personalia sekolah serta uraian tugasnya</li> <li>18 Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dan Daftar peserta didik yang terbaru atau terakhir</li> <li>19 Daftar inventaris sekolah</li> <li>20 Tata tertib sekolah dan Jadwal mata pelajaran</li> <li>21 Instrument evaluasi atau monitoring</li> <li>22 Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan pemerintah daerah</li> <li>23 Surat pernyataan (bermaterai) tentang kebenaran data dan dokumen yang diajukan</li> </ol>	
4.	Bagan Alir	Terlampir	
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIPUNGUT BIAYA/ORATIS)	
6.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja	
7.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Operasional PAUD, LKP & PKBM	
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu</li> <li>2 Meja Informasi</li> <li>3 Ruang Pengaduan</li> <li>4 Komputer</li> <li>5 Printer</li> <li>6 Kursi Tunggu/Sofa</li> <li>7 Kursi Kerja</li> <li>8 Meja</li> <li>9 Lemari</li> <li>10 Mesin Pengganda</li> <li>11 Mesin Hitung</li> <li>12 Telepon/HP</li> <li>13 Toilet</li> <li>14 AC</li> </ol>	
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>15 TV Set</li> <li>16 Kipas Angin</li> <li>17 Kotak Saran</li> <li>18 Koran dan Majalah</li> <li>19 Tempat Parkir</li> </ol>	
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran</li> <li>2 Petugas Pengaduan</li> <li>3 Formulir Pengaduan</li> <li>4 Telepon/HP. 082331114885</li> <li>5 Email: info.dpmpsp@gmail.com</li> <li>6 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> </ol>	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		7 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	
10	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian;</li> <li>2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan;</li> <li>3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati;</li> <li>4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP);</li> <li>5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan;</li> <li>6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda.</li> <li>7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>	
11.	Jaminan Keamanan	Sertifikat dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui:</p> <p>Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p>	

**BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN  
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SEKOLAH BARU SWASTA**

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE		PELAJASANA					MUTU BAKU		
			UNIT INFORMASI	UNIT PENDAFTARAN	BIDANG PELAYANAN PERIZINAN & NONPERIZINAN	TIM TEKNIS (DINAS PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN)	UNIT VERIFIKATOR /OPERATOR	SEKRETARIAT / SEKRETARIS	KADIS PMPTSP	PERSYARATAN ADEM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon datang mencari informasi.											
2	Front Office memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan pemohon.											
3	Pemohon mendapatkan informasi dan mengisi formulir dan melengkapi dokumen persyaratan, Unit pendaftaran memeriksa dokumen dan persyaratan administrasi, apabila lengkap diberi tanda terima dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.										1 Hari	Formulir dan Berkas permohonan izin yang telah lengkap sesuai persyaratan.
4	Membuat tanda terima berkas/dokumen dan menyerahkan ke pemohon.											Tanda terima berkas
5	Sekretaris Dinas membuat surat pengantar, meregister, penomoran dan mengirimkan kepada Tim Teknis beserta kelengkapan berkas/dokumen pemohon.											Surat pengantar untuk Tim teknis verifikasi berkas dan cek lapangan
6	Tim Teknis menerima surat dan berkas/dokumen pemohon untuk dilakukan penilaian/evaluasi teknis. Apabila tidak layak, maka diterbitkan surat penolakan dan jika layak maka diterbitkan rekomendasi Tim Teknis yang kemudian diserahkan kepada Dinas PMPTSP.										2 Hari	Surat Rekomendasi, & BAP
7	Kabid Pelayanan Perizinan menerima surat dari Tim Teknis Dikbud berupa rekomendasi, dan membuat surat pemberitahuan kepada pemohon terhadap permohonan tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan.											Surat penolakan penerbitan izin.
8	Kabid Pelayanan Perizinan berdasarkan rekomendasi, dari Tim Teknis Dinas Kesehatan dan memproses perizinan sesuai dengan rekomendasi dan pertimbangan teknis.										1 Hari	Rekomendasi, BAP & Cetak Surat Izin
9	Jika persyaratan telah terpenuhi rekomendasi, BAP dari Tim Teknis dari Dikbud, Kabid Pelayanan Perizinan memerintahkan Operator untuk mencetak, Surat Izin, dan dibawa kebagian sekretariat untuk diregister dan diberi penomoran.											Rekomendasi, BAP & Surat Izin

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE			PELAKSANA					MUTU BAKU	
			UNIT INFORMASI	UNIT PENDAYATRAH	BIDANG PELAYANAN PERIZINAN & NONPERIZINAN	TIM TEKNIS (DINAS PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN)	UNIT VERIFIKATOR /OPERATOR	SEKRETARIAT / SEKRETARIS	KADIS PMPTSP	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT
10	Dokumen izin yang telah dicetak kemudian di paraf oleh Kasi Pelayanan, Kabid. Perizinan, Sekretaris dan Penandatanganan oleh Kepala Dinas PMPTSP							Formulir dan berkas yang telah lengkap dan telah memenuhi persyaratan, Rekomendasi Teknis	1 Hari	Rekomendasi, BAP & Surat Izin		
11	Pengambilan Sertifikat Izin.								Duplikasi Sertifikat Izin, Formulir, Data Pemohon, & Tanda Terima		Izin Selesai	