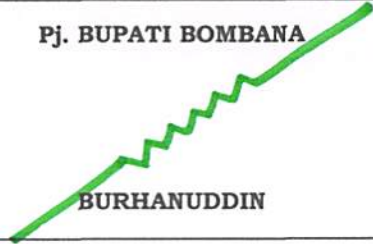


**PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	←
2		
3	Kerjasama	←
4	Kabupaten Halu	←
5	Kadis DPM-PTSP	←

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	<b>Pj. BUPATI BOMBANA</b>   <b>BURHANUDDIN</b>
<b>Nama SOP</b>	Izin Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial

**Dasar Hukum :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
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 Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
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

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

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

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

1. Formulir
2. SOP Izin Operasional PAUD, LKP & PKBM

**Peringatan :**

**Pencatatan dan Pendataan**

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

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN OPERASIONAL YAYASAN / LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Izin Dinas Pendidikan & Kebudayaan	1 Izin Operasional Yayasan / Lembaga Kesejahteraan Sosial	
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;</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 Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</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/GRATIS)	
6.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja	
7.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Operasional Yayasan / Lembaga Kesejahteraan Sosial	
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. 08114700045</li> <li>5 Email: info.dpmpst@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 Elektronik (E-Signature)	
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui:</p> <p>Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikatnya.</p>	

**BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN  
IZIN OPERASIONAL YAYASAN / LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL**

NO	PEMOHON	FRONT OFFICE			PELAJISANA				MUTU BAKU		
		UNIT INFORMASI	UNIT PENDAFTARAN	BIDANG PELAYANAN PERIZINAN & NONPERIZINAN	TIM TEKNIS (DINAS SOSIAL)	UNIT VERIFIKATOR / OPERATOR	SEKRETARIAT / SEKRETARIS	KADIS PMPTSP	PERGYARATAH ADM. 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.										
4	Membuat tanda terima berkas/dokumen dan menyerahkan ke pemohon.										Formulir dan Berkas permohonan izin yang telah lengkap sesuai persyaratan.
5	Sekretaris Dinas membuat surat pengantar, mendaftarkan, penomoran dan mengirimkan kepada Tim Teknis beserta kelengkapan berkas/dokumen permohonan.										Tanda terima berkas
6	Tim Teknis menerima surat dan berkas/dokumen permohonan untuk dilakukan penilaian/evaluasi teknis. Apabila tidak layak, maka diterbitkan surat pemakluman dan jika layak maka diterbitkan rekomendasi Tim Teknis yang kemudian diserahkan kepada Dinas PMPTSP.										Surat pengantar untuk Tim teknis verifikasi berkas dan cek lapangan
7	Kabid Pelayanan Perizinan menerima surat dari Tim Teknis Ditbud berupa rekomendasi, dan membuat surat pemberitahuan kepada pemohon terhadap permohonan tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan.										Surat Rekomendasi, & BAP
8	Kabid Pelayanan Perizinan berdasarkan rekomendasi, dari Tim Teknis Dinas Kesehatan dan memproses perizinan sesuai dengan rekomendasi dan pertimbangan teknis.										Surat penolakan penerbitan izin.
9	Jika persyaratan telah terpenuhi rekomendasi, BAP dari Tim Teknis dari Ditbud, Kabid Pelayanan Perizinan memerintahkan Operator untuk mencetak Surat Izin, dan dibawa bagian sekretariat untuk diregister dan diberi penomoran.										Rekomendasi, BAP & Cetak Surat Izin

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE			PELAYANAN				MUTU BAKU	
			UNIT INFORMASI	UNIT PERDAPTRAN	BIDANG PELAYANAN PERIZINAN & ROSEPERIZINAN	TIM TEKNIS (DINAS SOSIAL)	UNT VERIFIKATOR /OPERATOR	SEKRETARIAT / SEKRETARIS	KADIS PRPTSP	PERSYARATAN ADM. YANG DIBOTUHKAN	WAKTU
10	Dokumen Izin yang telah ditetapkan kemudian di paraf oleh Kasi Pelayanan, Kabid. Perizinan, Sekretaris dan Penandatangan oleh Kepala Dinas PNPTSP							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	