

	Nomor SOP	420/ 20 /417.501.2/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2021
	Tanggal Pengesahan	
	Tanggal Efektif	-
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MOJOKERTO Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto Telp. (0321) 322109 Fax. 323276 MOJOKERTO 61314	Disahkan oleh	 AMIN WACHID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701011 199703 1 005
BIDANG PAUD DAN NON FORMAL	Nama SOP	SOP PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON FORMAL (PKBM, LEMBAGA KURSUS, BIMBEL)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara republic Indonesiaa Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan peraturan pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 45, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonsia Nomor 5105)sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Negara Republik Indonesai Nomor 5617); 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Non formal Sejenis 8. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 104 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Mojokerto	1. Memahami persyaratan perizinan 2. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan 3. Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PKBM, Lembaga Kursus, Bimbel)	1. Perlengkapan Perkantoran 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer/Laptop, Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Proses pelayanan dapat dilakukan apabila pemohon menyampaikan blangko permohonan dengan berkas persyaratan lengkap 2. Persyaratan Permohonan : 1. Mengisi formulir permohonan baru / perpanjangan izin pendidikan formal dan surat pernyataan yang diperlukan (ditanda tangani oleh direktur, dibubuhi materai 6.000,- dan disertai cap sekolah atau yayasan); 2. Scan dan copy KTP pemohon / penanggungjawab yang masih berlaku; 3. Daftar Nama Susunan pengurus yayasan Penyelenggaraan Sekolah disertai foto copy KTP Pengurus; 4. Scan dan copy Akta Pendirian Yayasan berbadan hukum (yang telah disahkan) 5. Scan dan copy NPWP pemohon / yayasan; 6. Scan dan copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat/Petok D/Letter C/Akta Jual Beli/Surat Keterangan Waris/Surat Hibah/akta Perjanjian Sewa Menyewa); 7. Profil Lembaga 8. Scan dan copy akta pendirian / notaris atas nama lembaga 9. Bukti kepemilikan tempat (milik sendiri/ sewa) 10. Struktur Organisasi lembaga 11. Daftar tenaga pengajar 12. Daftar riwayat hidup pengajar 13. Proposal yang berisikan data tentang gedung sekolah, guru dan murid 14. Fotocopy Ijazah terakhir pimpinan 15. Fotocopy Ijazah terakhir pengajar 16. Fotocopy Silabus/ Kurikulum Pembelajaran 17. Daftar Sarpras 18. Tata Tertib lembaga 19. Foto Pimpinan Lembaga Ukuran 3x4 20. Fotocopy pengurus lembaga 21. Surat keterangan domisili 22. Daftar Peserta didik tahun berjalan 23. Daftar Tenaga Kependidikan (dilengkapi dengan fc ijazah yang dilegalisir) 24. Daftar Tenaga Non Kependidikan (dilengkapi dengan FC Ijazah yang dilegalisir) 25. Kurikulum / Program Kegiatan Belajar 26. Daftar Sarana dan Prasarana 27. SK Daftar Penyelenggaraan Sekolah dari Yayasan 28. Foto Bangunan (dokumen Visual 4 view) 29. Surat Pernyataan tidak keeberatan mendirikan sekolah dari tetangga sekitar disertai fotocopy KTP yang diketahui oleh Lurah dan camat setempat; 30. Semua persyaratan rangkat 2 (dua)	Buku Serah Terima Dokumen Aplikasi SIMOJO

URAIAN PROSEDUR PENDAFTARAN IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON FORMAL

NO.	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas FO	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke loket DPMPPTSP untuk mengambil nomor antrian				Pemohonan	-	Nomor Antrian	
2	Pemohon ke Petugas Front Office untuk mendapatkan informasi tentang prosedur perizinan				Syarat permohonan izin	5 menit	Syarat permohonan izin	
3	Petugas FO memberikan formulir permohonan untuk diisi oleh pemohon dan memberi penjelasan mengenai berkas persyaratan yang harus dilampirkan				Syarat permohonan izin	5 menit	formulir permohonan	
4	Pemohon menyampaikan permohonan dan dokumen scanning ke Loket FO untuk permohonan perizinan, apabila online pemohon login sendiri melalui pilikasi SIMOJO dengan menscanning data - data permohonan bisa dirumah atau dikantor DPMPPTSP. Untuk validasi pemohon menyerahkan berkas hardcopy untuk dicek oleh petugas FO. Sedangkan apabila offline langsung ke DPMPPTSP untuk discan.				Blangko perizinan, berkas persyaratan	-	Berkas dimasukkan, Pemohon memiliki bukti penyerahan blangko	
5	Petugas Front Office pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan				Berkas Persyaratan	30 menit	Berkas Persyaratan lengkap	
6	Petugas Front Office memberikan tanda terima berkas				Berkas Persyaratan	10 menit	Berkas Persyaratan terdaftar	
7	Petugas FO menyampaikan berkas permohonan ke Bidang Perizinan				Berkas Persyaratan	15 menit	Berkas Persyaratan	Penerima ttd pada buku ekspedisi
8	Bidang Perizinan menerima berkas permohonan yang sudah lengkap				Berkas Persyaratan	5 menit	Tindak lanjut dari permohonan	

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN IZIN PENYELENGARAAN PENDIDIKAN NON FORMAL

NO.	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis (Dishub)	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Front Office menyampaikan berkas permohonan ijin lengkap ke Bidang Perizinan (serah terima dengan buku ekspedisi) dan verifikasi sistem									Berkas permohonan lengkap, buku ekspedisi	10 menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Kabid menerima permohonan izin Lembaga Pendidikan Non Formal, melakukan review dan meneruskan ke Kasi dan verifikasi sistem									Berkas permohonan lengkap	30 menit	Berkas permohonan lengkap	
3	Kasi melakukan tinjauan data permohonan izin dan membuat permohonan rekomendasi teknis dan verifikasi sistem									Berkas permohonan lengkap	30 menit	Review data	
4	Kasi mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan dan verifikasi sistem									Berkas permohonan lengkap	30 menit	Berkas permohonan lengkap	
5	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan memberikan rekomendasi perizinan dan verifikasi sistem									Data permohonan, lokasi	7 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kabid menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya dan verifikasi sistem									BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	30 menit	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
7	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan verifikasi SIMOJO								Disetujui	Rekomendasi Teknis, surat penolakan	30 menit	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon									Surat penolakan	30 menit	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan									Surat penolakan	15 menit	Surat penolakan	
10	Kasi memverifikasi data dan menyampaikannya ke back office									Draft surat izin	30 menit	Draft surat izin	
11	Operator / BO (Back Office) mencetak draft surat izin dan disampaikan ke Kasi dan validasi sistem									Draft surat izin	30 menit	Draft surat izin	
12	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf pada produk izin dan meneruskan ke Kepala Bidang									Draft surat izin, berkas persyaratan	300 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kabid memberikan paraf pada draft surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas dan validasi sistem									Draft surat izin, berkas persyaratan	30 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
14	Kepala Dinas menandatangani draft Surat izin dan menurunkan ke back office									Draft surat izin, berkas persyaratan	30 menit	Surat izin	

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN IZIN PENYELENGARAAN PENDIDIKAN NON FORMAL

NO.	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis (Distub)	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Back Office menerima draft produk izin dan mencetak produk izin dan penomoran melalui sitem									Surat izin, penomoran	15 menit	Surat izin, penomoran	Penohon dinfo via
16	Kepala dinas menandatangani surat izin dan menurunkan ke loket Front Office									Surat izin	30 menit	Surat izin	
17	petugas Front Office menerima produk izin dan menyampaikan ke pemohon									Surat izin	30 menit	Surat izin	1 andatang an pada buku serah
18	Petugas arsip menerima permohonan untuk dipelihara dan mendistribusikan salinan produk izin ke OPD terkait (OPD Teknis, Satpol PP)									Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	1 jam	Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	
19	Pemohon mengambil produk izin dengan menandatangani lembar serah terima dokumen									Surat izin	10 menit	Surat izin	