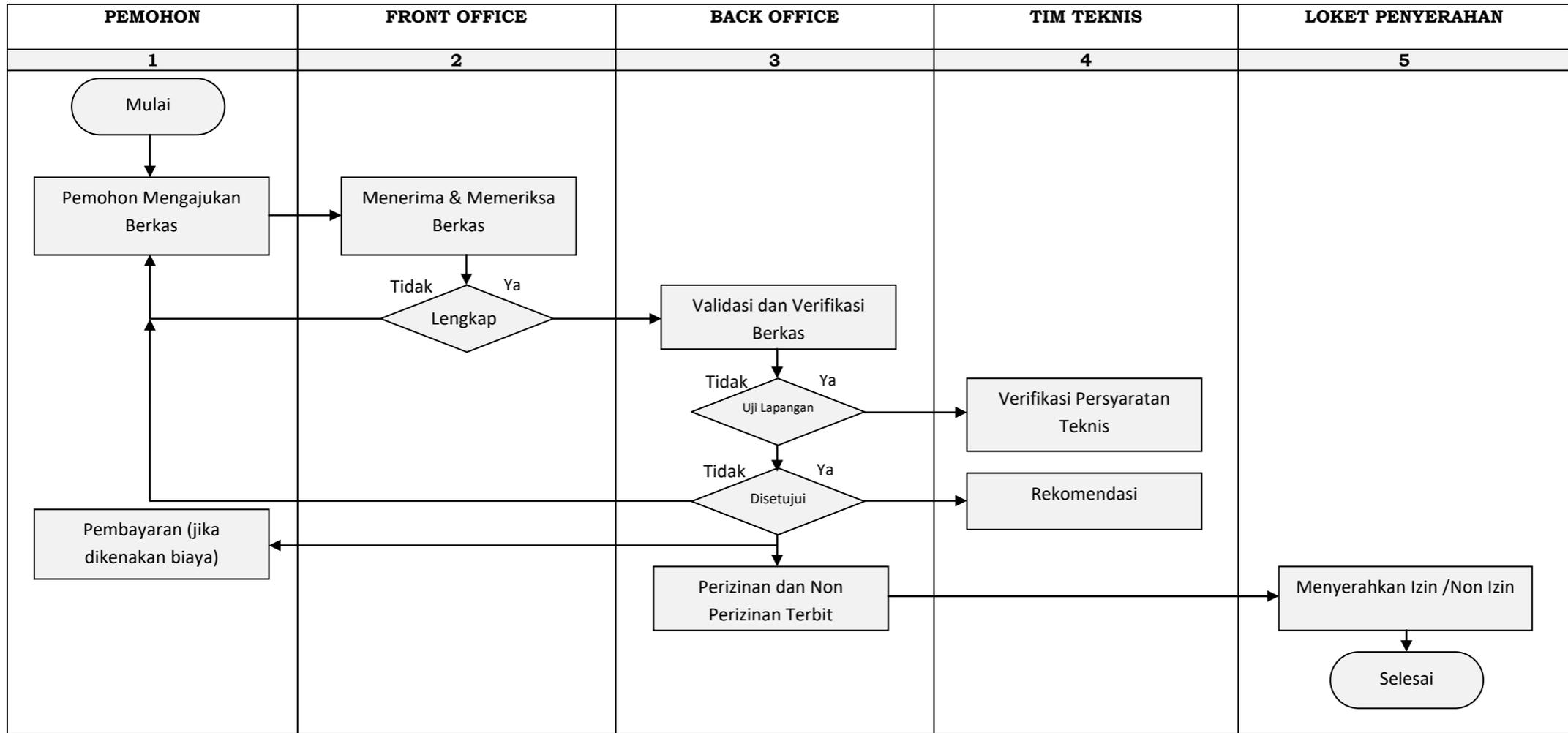


	PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	: 355 /SOP/DPMPSTSP/V/2021
		Tanggal Pembuatan	: 6 Desember 2021
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 6 Desember 2021
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		Disahkan oleh	: Kepala DPMPSTSP Kab. Musi Banyuasin  Erdian Syahri, S.Sos, M.Si Kepala Utama Muda Nip. 19671227 198810 1 002
		Nama SOP	: Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan formal (TK, SD dan SMP)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah		1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Tim Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin		1. Formulir permohonan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. <i>Checklist</i> kelengkapan dokumen izin	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Permohonan perizinan berusaha dan non perizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar		SOP disimpan dengan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN
IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN FORMAL (TK, SD DAN SMP)

Input : Berkas Permohonan
Output : Izin Pendirian
Consumer : Perorangan dan Non Perorangan



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN FORMAL (TK, SD DAN SMP)**

KODE KBLI	PEMBERI PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	P E R S Y A R A T A N	TINGKAT RISIKO	PERIZINAN USAHA	JANGKA WAKTU	MASA BERLAKU	PARAMETER
-	Tim Teknis berdasarkan Keputusan Bupati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Izin Lokasi 5. Izin Mendirikan Bangunan 6. Izin Lingkungan 7. Hasil Studi Kelayakan 8. Isi Pendidikan 9. Jumlah dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 10. Sarana dan Prasarana Pendidikan 11. Pembiayaan Pendidikan 12. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi 13. Manajemen dan Proses Pendidikan 14. Fotokopi KTP 15. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 16. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 17. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 18. Fotokopi Akte Notaris bagi yang berbadan hukum 19. Fotokopi NPWP Perusahaan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak 	-	-	5 Hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan berusaha dan nonperizinan secara lengkap dan benar	5 Tahun	-

Lampiran : IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN FORMAL (TK, SD DAN SMP)

KUALIFIKASI SASARAN	P E R S Y A R A T A N	PROSEDUR	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN
<p>Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (Formal) adalah izin yang diberikan Pelaku Usaha Non Perseorangan terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Usaha yang didirikan oleh Yayasan 2. Badan Usaha yang bersifat nirlaba yang didirikan oleh badan hukum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Izin Lokasi 5. Izin Mendirikan Bangunan 6. Izin Lingkungan 7. Hasil Studi Kelayakan 8. Isi Pendidikan 9. Jumlah dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 10. Sarana dan Prasarana Pendidikan 11. Pembiayaan Pendidikan 12. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi 13. Manajemen dan Proses Pendidikan 14. Fotokopi KTP 15. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 16. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 17. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 18. Fotokopi Akte Notaris bagi yang berbadan hukum 19. Fotokopi NPWP Perusahaan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas 3. Pemeriksaan Lapangan (jika diperlukan) 4. Pembayaran retribusi (jika ada retribusi) 5. Proses SK/Izin 6. Penyerahan SK/Izin 	<p>Gratis</p>	<p>5 Hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan berusaha dan nonperizinan secara lengkap dan benar</p>