



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503//25 /TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS
RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE
SUBMISSION RISK BASED APPROACH* SEKTOR PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko serta Peraturan Menteri Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021, perlu dilakukan penetapan atas standar pelayanan dan standar operasional prosedur penyelenggaraan perizinan berbasis risiko di daerah;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata pemerintahan yang bersih, efektif transparan dan akuntabel serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban penerima dan penyelenggara layanan pada pemrosesan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) di Pemerintah Kabupaten Banyumas;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Pendidikan dan Kebudayaan di Pemerintah Kabupaten Banyumas;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
 14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
 15. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinandan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 37);
 16. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 94);
- Memperhatikan : 1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Daftar Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Pendidikan dan Kebudayaan di Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi Pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Pendidikan dan Kebudayaan di Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada Nomor 2 Lampiran II pada Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, selanjutnya dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Dalam hal terdapat perubahan pada Mekanisme dan Prosedur yang diselenggarakan oleh Lembaga *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA), maka sistem Mekanisme dan Prosedur dalam Diktum KETIGA menyesuaikan.

- KELIMA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/pelaksana dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparaturng pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto

tanggal: 16 DEC 2022

BUPATI BANYUMAS



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 503/1125 /TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE
SUBMISSION RISK BASED APPROACH*
SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS
RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE
SUBMISSION RISK BASED APPROACH* (OSS RBA) SEKTOR PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

I. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI :

- 85121 Pendidikan Dasar/Ibtidaiyah Swasta (Ruang Lingkup Sekolah Dasar Dan Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar Yang Dikelola Oleh Swasta)
- 85122 Pendidikan Menengah Pertama/Tsanawiyah Swasta (Ruang Lingkup Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Yang Dikelola Oleh Swasta)

II. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI :

- 85133 Pendidikan Kelompok Bermain
- 85134 Pendidikan Taman Penitipan Anak
- 85139 Pendidikan anak usia dini sejenis lainnya
- 85132 Pendidikan Taman Kanak-kanak Swasta/Raudatul Athfal/Bustanul Athfal (Ruang Lingkup Taman Kanak-Kanak Yang Dikelola Oleh Swasta)
- 85135 Pendidikan Taman Kanak-kanak Luar Biasa

III. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI :

- 85491 Jasa Pendidikan Manajemen Dan Perbankan

- 85492 Jasa Pendidikan Komputer (Teknologi Informasi dan Komunikasi) Swasta
- 85493 Pendidikan Bahasa Swasta
- 85494 Pendidikan Kesehatan Swasta
- 85495 Pendidikan Bimbingan Belajar Dan Konseling Swasta
- 85498 Pendidikan Kerajinan Dan Industri
- 85410 Jasa Pendidikan Olahraga Dan Rekreasi
- 85420 Pendidikan Kebudayaan
- 85497 Pendidikan Teknik Swasta (Ruang Lingkup Selain Usaha Jasa Pendidikan Dan Pelatihan Di Bidang Ketenagalistrikan)
- 85499 Pendidikan Lainnya Swasta (Ruang Lingkup Selain Lembaga Pendidikan Yang Melakukan Pelatihan Bagi Personel Bandar Udara; Personel Pesawat Udara Selain Pilot; Personel Navigasi Penerbangan; Personel Pengamanan Penerbangan; Instruktur Keamanan Penerbangan, Dan Inspektur Keamanan Penerbangan; Personel Penanganan Barang Berbahaya (Dangerous Goods); Serta Personel Fasilitas Keamanan Penerbangan Dan Manajer Keamanan Penerbangan



BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 503/ 1125 /TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA

BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI DAN

TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE*

SUBMISSION RISK BASED APPROACH SEKTOR

PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO

MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE SUBMISSION*

RISK BASED APPROACH (OSS RBA) SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- I. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
- PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI
- SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KBLI:
- 85121 Pendidikan Dasar/Ibtidaiyah Swasta (Ruang Lingkup Sekolah Dasar Dan Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar Yang Dikelola Oleh Swasta)
 - 85122 Pendidikan Menengah Pertama/Tsanawiyah Swasta (Ruang Lingkup Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Yang Dikelola Oleh Swasta)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	PERMOHONAN BARU , PERPANJANGAN DAN PERUBAHAN 1. Permohonan - Surat Permohonan kepada Bupati cq. Kepala Dinas Pendidikan melalui DPMPSTP Kabupaten Banyumas 2. Dokumen lainnya Persyaratan pendirian satuan pendidikan meliputi: a. Hasil studi kelayakan; - Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang,geografis, dan ekologis; 1) Dokumen Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR)/Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)/Izin Lokasi

1	2	3
		2) Dokumen Persetujuan Lingkungan (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL), PKPLH (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup)/UKL-UPL (Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup), SKPL (Surat Kelayakan Lingkungan Hidup)/AMDAL (Analisis Dampak Lingkungan)) - Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; 1) Data anak usia sekolah 2) Data sekolah yang ada disekitarnya 3) Data sumber dana yang akan dikelola 4) Informasi dukungan terkait dengan sosial dan budaya - Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; - Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; - Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; - Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan 1) RAB (Rencana Anggaran Belanja) /RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah) dalam 1 (satu) tahun akademik 2) RAB (Rencana Anggaran Belanja) /RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah) 1 (satu) tahun akademik berikutnya - Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan 1) Sertifikat/Letter C atas nama penyelenggara 2) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Surat Pernyataan Komitmen untuk memproses Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

1	2	3
		3) Sertifikat Laik Fungsi (SLF)/Surat Pernyataan Komitmen untuk memproses Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 4) Sertifikat/Letter C dan Perjanjian Sewa Menyewa/Perjanjian Pinjam Pakai atas bangunan apabila bangunan bukan milik penyelenggara b. Isi pendidikan; - Kurikulum - Informasi terkait dengan perangkat pembelajaran c. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; - Daftar nama, jenis, jumlah dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan - Ijazah seluruh Pendidik dan Tenaga Kependidikan - KTP seluruh Pendidik dan Tenaga Kependidikan - Sertifikat terkait dengan profesi bagi seluruh Pendidik dan Tenaga Kependidikan d. Sarana dan prasarana pendidikan; - Daftar sarana dan prasarana pendidikan - Foto sarana dan prasarana pendidikan e. Pembiayaan pendidikan; - Fotokopi rekening atas nama lembaga penyelenggara/pengurus f. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan - Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan g. Manajemen dan proses pendidikan. - Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pendidikan - Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Proses Pendidikan h. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) - Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP) yang memuat: 1) visi dan misi; 2) kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP); 3) sasaran usia peserta didik; 4) pendidik dan tenaga kependidikan; 5) sarana dan prasarana; 6) struktur organisasi;

1	2	3
		7) pembiayaan; 8) pengelolaan; 9) peran serta masyarakat; dan 10) rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun PERMOHONAN PENUTUPAN 1. Untuk Izin yang belum masuk dalam OSS RBA, pencabutan dilakukan dengan manual Sistem - Surat Permohonan Penutupan - Asli Izin Operasional/Pendirian Sekolah yang akan ditutup - Fotocopy KTP Penyelenggara 2. Untuk Izin yang sudah masuk dalam OSS RBA, penutupan dilakukan secara online dengan memiliki kewajiban untuk melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala DPMPTSP dengan melampirkan hal-hal sebagai berikut : - Bukti telah melakukan pencabutan dalam sistem OSS RBA pada lokasi / kegiatan yang ditutup. Catatan: - Pendirian satuan pendidikan dasar dan menengah diselenggarakan oleh masyarakat, dilakukan dengan terlebih dahulu membentuk yayasan, perkumpulan, atau bentuk badan hukum lainnya - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha - Perubahan satuan pendidikan dilakukan apabila: 1. Terjadi perubahan nama dan/atau bentuk dari nama atau bentuk satuan pendidikan tertentu menjadi nama atau bentuk satuan pendidikan yang lain 2. Penggabungan dua atau lebih satuan pendidikan menjadi satu satuan pendidikan baru 3. Pemecahan dari satu satuan pendidikan menjadi dua atau lebih satuan Pendidikan 4. Perubahan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat menjadi diselenggarakan oleh pemerintah atau pemerintah daerah - Untuk Perubahan nama dan/atau bentuk satuan pendidikan dilakukan dengan menuntaskan proses pendidikan yang sedang berjalan

1	2	3
		- Perpanjangan izin operasional untuk satuan pendidikan yang memiliki masa izin selama menyelenggarakan kegiatan, diterbitkan dalam hal kebutuhan akreditasi satuan pendidikan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Front Office DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan perizinan dari pemohon, 2. Petugas Front Office DPMPTSP akan Melakukan pengecekan KSWP pada Back Office Aplikasi SIPANJIMAS (Menu Pajak) untuk memastikan pemohon memiliki tunggakan pajak atau tidak 1. Apabila Pemohon memiliki tunggakan maka petugas FO DPMPTSP akan diinformasikan kepada pemohon untuk melaksanakan pembayaran atas pajak terutang 2. Apabila pemohon tidak memiliki tunggakan atas pajak, maka petugas menerima berkas kelengkapan pemenuhan persyaratan perizinan dan meneruskan kepada Back Office DPMPTSP 3. Petugas Back Office DPMPTSP menerima lalu melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, kemudian : 1. Apabila telah memenuhi persyaratan petugas BO akan membuat Surat Permohonan rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis penyelenggara Perizinan 2. Apabila tidak telah memenuhi persyaratan petugas BO akan membuat Surat Pengembalian permohonan yang berisikan informasi kekurangan berkas yang harus dipenuhi oleh pemohon. 4. Front Office DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan perizinan dari pemohon, 5. Petugas Caraka DPMPTSP menerima dan mengirim surat permohonan rekomendasi teknis ke Dinas Pendidikan atau mengirimkan Surat pengembalian permohonan kepada pemohon melalui PT POS Indonesia 6. Pelaksana pada Dinas Pendidikan menerima dan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan kemudian petugas pelaksana akan : 1. Apabila berkas telah memenuhi persyaratan, pelaksana Dinas Pendidikan akan membuatkan draf rekomendasi teknis

1	2	3
		2. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan, pelaksana Dinas Pendidikan akan membuat draf surat penolakan/ pengembalian permohonan Kemudian meneruskan kepada Sub Koordinator Dinas Pendidikan 7. Front Office DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan perizinan dari pemohon, 8. Dinas Pendidikan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi draf Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan akan melakukan verifikasi dan validasi draf surat pengembalian/penolakan lalu meneruskan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan 9. Sekretaris Dinas Pendidikan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Sekretaris Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi draf Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Sekretaris Dinas Pendidikan akan melakukan verifikasi dan validasi draf surat pengembalian/penolakan lalu meneruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan 10. Front Office DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan perizinan dari pemohon, 11. Petugas Caraka DPMPTSP mengambil atau menerima dan mengirim surat rekomendasi teknis/ penolakan/pengembalian dari Dinas Pendidikan kepada Back Office DPMPTSP

1	2	3
		12. Petugas Back Office DPMPTSP menerima surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian dari petugas Caraka lalu melakukan pengecekan kesesuaian rekomendasi/ penolakan/ pengembalian, kemudian : a. Apabila rekomedasi/ penolakan/ pengembalian telah sesuai petugas Back Office akan membuat draf Izin/ surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Kepala Bidang PPM Sekko Kesra, b. Apabila rekomedasi/ penolakan/ pengembalian tidak sesuai petugas Back Office akan mengagendakan dan membuat undangan klarifikasi kepada Dinas Pendidikan dan Bagian Hukum lalu meneruskan kepada Kepala Bidang PPM Sekko Kesra. Catatan : Undangan Klarifikasi maksimal dilakukan 5 hari kerja setelah rekomendasi diterima 13. Front Office DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan perizinan dari pemohon, 14. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra beserta tim akan melaksanakan rapat klarifikasi ketidaksesuaian rekomendasi dengan hasil berita acara rapat, Kemudian : a. Apabila telah disetujui tim, Back Office akan membuat draf Izin/ surat penolakan/ pengembalian b. Apabila tidak disetujui, Back Office akan membuat draf surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi. 15. Back Office membuat draf Izin / surat penolakan/ pengembalian atau surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi lalu meneruskan kepada Kepala Bidang PPM Sekko Kesra 16. Front Office DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan perizinan dari pemohon, 17. Petugas Caraka : 1. menerima draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP 2. menerima draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP 3. menerima surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi lalu meneruskan kepada Pelaksana Dinas Pendidikan.

1	2	3
		18. Pelaksana pada Dinas Pendidikan menerima dan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan peninjauan kembali rekomendasi kemudian petugas pelaksana akan membuat draf rekomendasi teknis /surat penolakan/ pengembalian permohonan (perbaikan) Kemudian meneruskan kepada Sub Koordinator Dinas Pendidikan 19. Front Office DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan perizinan dari pemohon, 20. Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu memvalidasi dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan 21. Sekretaris Dinas Pendidikan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu memvalidasi dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan 22. Front Office DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan perizinan dari pemohon, 23. Petugas Caraka DPMPTSP mengambil atau menerima dan mengirim rekomendasi teknis/ penolakan/ pengembalian (perbaikan) dari Dinas Pendidikan kepada Back Office DPMPTSP 24. Petugas Back Office DPMPTSP menerima rekomendasi / penolakan/pengembalian (perbaikan) dari petugas Caraka lalu membuat draf Izin/ surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Bidang PPM Sekko Kesra, 25. Front Office DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan perizinan dari pemohon, 26. Petugas Caraka : 1. menerima draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP 2. menerima draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP 27. Kepala DPMPTSP melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan Izin kemudian meneruskan kepada petugas agendaris melalui petugas caraka. 28. Front Office DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan perizinan dari pemohon,

1	2	3
		29. Petugas Caraka menerima Izin/ penolakan/ pengembalian kemudian meneruskan kepada petugas agendaris. 30. Petugas Agendaris menerima Izin/ penolakan/ pengembalian lalu mengagendakan surat, Kemudian : 1. Meneruskan Izin/ Surat Pengembalian/ Surat Penolakan asli atau rangkap pertama kepada Petugas Caraka untuk dikirimkan melalui PT. POS INDONESIA. 2. Meneruskan tanda terima, berkas permohonan, surat rekomendasi atau berita acara teknis, verifikasi kesesuaian rekomendasi dan arsip Izin/Surat Pengembalian/ Surat Penolakan kepada petugas arsip melalui petugas Caraka. 31. Front Office DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan perizinan dari pemohon, 32. PT POS INDONESIA mengirimkan kepada pemohon dan melaporkan pengiriman atas hasil pengiriman kepada DPMPTSP 33. Petugas arsip mengarsip secara elektronik dokumen dan mengarsipkan secara manual dokumen izin dan berkas permohonan perizinan atau Surat Pengembalian Berkas Permohonan Perizinan pada ruang arsip yang telah disediakan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	90 (Sembilan Puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas

1	2	3
		8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas 8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin

1	2	3
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

- II. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
- PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KBLI :
- 85133 Pendidikan Kelompok Bermain
 - 85134 Pendidikan Taman Penitipan Anak
 - 85139 Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Lainnya
 - 85132 Pendidikan Taman Kanak-kanak Swasta/Raudatul Athfal/Bustanul Athfal (Ruang Lingkup Taman Kanak-Kanak Yang Dikelola Oleh Swasta)
 - 85135 Pendidikan Taman Kanak-kanak Luar Biasa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	PERMOHONAN BARU DAN PERPANJANGAN 1. Permohonan - Surat Permohonan kepada Bupati cq. Kepala Dinas Pendidikan melalui DPMPTSP Kabupaten Banyumas 2. Dokumen lainnya Persyaratan administratif pendirian KB/TPA/SPS terdiri atas: a. fotokopi identitas pendiri; 1) Orang Perseorangan a) Fotokopi KTP Pemilik b) Akta Notaris Pendirian Satuan Pendidikan (tanyakan Bag. Hukum Setda) 2) Kelompok Orang a) Dokumen kesepakatan kelompok orang atau akte pendirian persekutuan perdata satuan PAUD b) Fotokopi KTP Ketua Kelompok atau Pimpinan Persekutuan Perdata c) Fotokopi KTP Kepala Satuan Pendidikan 3) Badan Hukum a) NIB yang dikeluarkan oleh Lembaga OSS RBA b) Fotokopi KTP Pimpinan Badan Hukum c) Fotokopi KTP Kepala Satuan Pendidikan b. Surat keterangan domisili - Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah; c. Susunan pengurus dan rincian tugas; 1) Struktur Organisasi Badan Hukum/Penyelenggara Satuan Pendidikan*) 2) Struktur Organisasi Satuan Pendidikan (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) 3) Rincian Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1	2	3
		Persyaratan teknis pendirian 1. hasil penilaian kelayakan; a. Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan yang sah atas nama pendiri; - Sertifikat/Letter C atas nama Pendiri/Pemilik - Sertifikat/Letter C dan Perjanjian Sewa Menyewa/Perjanjian Pinjam Pakai atas nama Pendiri minimal dengan masa sewa atau pinjam pakai selama 5 (lima) tahun, apabila bangunan/tanah bukan milik Pendiri/Pemilik b. Legalitas Badan Hukum - Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri c. Surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk d. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan e. Rencana Anggaran Belanja Penyelenggaraan dalam 1 (satu) tahun Pelajaran 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) - Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP) yang memuat: 1. visi dan misi; 2. kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP); 3. sasaran usia peserta didik; 4. pendidik dan tenaga kependidikan; 5. sarana dan prasarana; 6. struktur organisasi; 7. pembiayaan; 8. pengelolaan; 9. peran serta masyarakat; dan 10. rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun 3. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan *) - Dokumen Rencana Pencapaian Standar Nasional Pendidikan yang memuat 8 (delapan) standar yaitu: 1. Standar Isi; 2. Standar Proses Pendidikan;

1	2	3
		3. Standar Penilaian Pendidikan; 4. Standar Kompetensi Lulusan; 5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 6. Standar Pengelolaan; 7. Standar Pembiayaan; 8. Standar Sarana dan Prasarana PERMOHONAN PERUBAHAN 1. Perubahan Nama a. Permohonan - Surat Permohonan kepada Bupati cq. Kepala Dinas Pendidikan melalui DPMPSTP Kabupaten Banyumas b. Dokumen lainnya - Persyaratan administratif perubahan KB/TPA/SPS terdiri atas: 1) Berita acara perubahan nama 2) Keputusan Pengurus/Pengelola Satuan PAUD 2. Perubahan Bentuk Satuan dan/atau Perubahan Lokasi - Melampirkan persyaratan sama dengan Syarat Pendirian/Perpanjangan 3. Perubahan Pendirian Antar Masyarakat a. Dokumen serah terima pendiri lama ke pendiri baru b. Melampirkan persyaratan sama dengan Syarat Pendirian/Perpanjangan 4. Perubahan status Sesuai dengan ketentuan pembentukam UPTD Satuan Pendidikan milik pemerintah PERMOHONAN PENUTUPAN 1. Untuk Izin yang belum masuk dalam OSS RBA, pencabutan dilakukan dengan manual Sistem a. Surat Permohonan Penutupan b. Asli Izin Operasional/Pendirian Sekolah yang akan ditutup c. Fotocopy KTP Penyelenggara 2. Untuk Izin yang sudah masuk dalam OSS RBA, penutupan dilakukan secara online dengan memiliki kewajiban untuk melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala DPMPSTP dengan melampirkan hal-hal sebagai berikut : - Bukti telah melakukan pencabutan dalam sistem OSS RBA pada lokasi / kegiatan yang ditutup. Catatan: - Pelaku Usaha terdiri dari 1. orang perseorangan;

1	2	3
		2. kelompok orang; atau 3. badan hukum bersifat nirlaba yang berbentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis - Ketentuan terkait dengan pelaku usaha perorangan dapat diproses dalam hal pelaku usaha tidak terkendala dalam sistem DAPODIK - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha - Perpanjangan izin operasional untuk satuan pendidikan yang memiliki masa izin selama menyelenggarakan kegiatan, diterbitkan dalam hal kebutuhan akreditasi satuan pendidikan - * RIP untuk KBLI 85133, 85134 dan 85139) dibuat paling lama 5 (lima tahun) sedangkan untuk KBLI 85132 dan 85135 dibuat paling lama 3 (tiga) tahun
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Front Office DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan perizinan dari pemohon, 2. Petugas Front Office DPMPTSP akan Melakukan pengecekan KSWP pada Back Office Aplikasi SIPANJIMAS (Menu Pajak) untuk memastikan pemohon memiliki tunggakan pajak atau tidak 1. Apabila Pemohon memiliki tunggakan maka petugas FO DPMPTSP akan diinformasikan kepada pemohon untuk melaksanakan pembayaran atas pajak terutang 2. Apabila pemohon tidak memiliki tunggakan atas pajak, maka petugas menerima berkas kelengkapan pemenuhan persyaratan perizinan dan meneruskan kepada Back Office DPMPTSP 3. Petugas Back Office DPMPTSP menerima lalu melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, kemudian : 1. Apabila telah memenuhi persyaratan petugas BO akan membuat Surat Permohonan rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis penyelenggara Perizinan 2. Apabila tidak telah memenuhi persyaratan petugas BO akan membuat Surat Pengembalian permohonan yang berisikan informasi kekurangan berkas yang harus dipenuhi oleh pemohon. 4. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra memverifikasi dan mengesahkan surat permohonan rekomendasi teknis/ surat pengembalian permohonan 5. Petugas Caraka DPMPTSP menerima dan mengirim surat permohonan rekomendasi teknis ke Dinas Pendidikan atau mengirimkan Surat pengembalian permohonan kepada pemohon melalui PT POS Indonesia

1	2	3
		6. Pelaksana pada Dinas Pendidikan menerima dan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan kemudian petugas pelaksana akan : 1. Apabila berkas telah memenuhi persyaratan, pelaksana Dinas Pendidikan akan membuat draf rekomendasi teknis 2. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan, pelaksana Dinas Pendidikan akan membuat draf surat penolakan/ pengembalian permohonan Kemudian meneruskan kepada Sub Koordinator Dinas Pendidikan 7. Sub Koordinator Dinas Pendidikan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Sub Koordinator Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Sub Koordinator Dinas Pendidikan akan melakukan verifikasi dan validasi draf surat pengembalian/penolakan lalu meneruskan kepada Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan 8. Dinas Pendidikan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi draf Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan akan melakukan verifikasi dan validasi draf surat pengembalian/penolakan lalu meneruskan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan 9. Sekretaris Dinas Pendidikan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian :

1	2	3
		1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Sekretaris Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi draf Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Sekretaris Dinas Pendidikan akan melakukan verifikasi dan validasi draf surat pengembalian/penolakan lalu meneruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan 10. Kepala Dinas Pendidikan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Pendidikan akan melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan Surat pengembalian/penolakan lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP 11. Petugas Caraka DPMPTSP mengambil atau menerima dan mengirim surat rekomendasi teknis/ penolakan/pengembalian dari Dinas Pendidikan kepada Back Office DPMPTSP 12. Petugas Back Office DPMPTSP menerima surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian dari petugas Caraka lalu melakukan pengecekan kesesuaian rekomendasi/ penolakan/ pengembalian, kemudian : a. Apabila rekomedasi/ penolakan/ pengembalian telah sesuai petugas Back Office akan membuat draf Izin/ surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Kepala Bidang PPM Sekko Kesra, b. Apabila rekomedasi/ penolakan/ pengembalian tidak sesuai petugas Back Office akan mengagendakan dan membuat undangan klarifikasi kepada Dinas Pendidikan dan Bagian Hukum lalu meneruskan kepada Kepala Bidang PPM Sekko Kesra. Catatan : Undangan Klarifikasi maksimal dilakukan 5 hari kerja setelah rekomendasi diterima 13. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian rekomendasi / penolakan/pengembalian, kemudian :

1	2	3
		a. Apabila rekomendasi telah sesuai Kepala Bidang PPM Sekko Kesra akan memvalidasi draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka. b. Apabila penolakan/ pengembalian telah sesuai Kepala Bidang PPM Sekko Kesra akan memvalidasi draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP melalui Petugas Caraka. c. Apabila rekomendasi/ penolakan/ pengembalian tidak sesuai Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan memvalidasi draf undangan klarifikasi kepada Dinas Pendidikan dan Bagian Hukum lalu meneruskan ke Sekretaris DPMPTSP. 14. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra beserta tim akan melaksanakan rapat klarifikasi ketidaksesuaian rekomendasi dengan hasil berita acara rapat, Kemudian : a. Apabila telah disetujui tim, Back Office akan membuat draf Izin/ surat penolakan/ pengembalian b. Apabila tidak disetujui, Back Office akan membuat draf surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi. 15. Back Office membuat draf Izin / surat penolakan/ pengembalian atau surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi lalu meneruskan kepada Kepala Bidang PPM Sekko Kesra 16. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP melakukan : 1. verifikasi dan validasi draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka 2. verifikasi dan validasi draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP melalui Petugas Caraka 3. verifikasi dan validasi serta mengesahkan surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi lalu meneruskan kepada Pelaksana Dinas Pendidikan melalui Petugas Caraka 17 Petugas Caraka : 1. menerima draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP 2. menerima draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP 3. menerima surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi lalu meneruskan kepada Pelaksana Dinas Pendidikan.

1	2	3
		18. Pelaksana pada Dinas Pendidikan menerima dan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan peninjauan kembali rekomendasi kemudian petugas pelaksana akan membuat draf rekomendasi teknis /surat penolakan/ pengembalian permohonan (perbaikan) Kemudian meneruskan kepada Sub Koordinator Dinas Pendidikan 19. Sub Koordinator Dinas Pendidikan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu memvalidasi dan meneruskan kepada Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan 20. Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu memvalidasi dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan 21. Sekretaris Dinas Pendidikan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu memvalidasi dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan 22. Kepala Dinas Pendidikan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu mengesahkan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka 23. Petugas Caraka DPMPTSP mengambil atau menerima dan mengirim rekomendasi teknis/ penolakan/ pengembalian (perbaikan) dari Dinas Pendidikan kepada Back Office DPMPTSP 24. Petugas Back Office DPMPTSP menerima rekomendasi / penolakan/pengembalian (perbaikan) dari petugas Caraka lalu membuat draf Izin/ surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Bidang PPM Sekko Kesra, 25. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra melakukan : 1. verifikasi dan validasi draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka 2. verifikasi dan validasi draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP melalui Petugas Caraka 26. Petugas Caraka : 1. menerima draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP 2. menerima draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP

1	2	3
		27. Kepala DPMPTSP melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan Izin kemudian meneruskan kepada petugas agendaris melalui petugas caraka. 28. Sekretaris DPMPTSP melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan surat penolakan/ pengembalian kemudian meneruskan kepada petugas agendaris melalui petugas caraka. 29. Petugas Caraka menerima Izin/ penolakan/ pengembalian kemudian meneruskan kepada petugas agendaris. 30. Petugas Agendaris menerima Izin/ penolakan/ pengembalian lalu mengagendakan surat, Kemudian : 1. Meneruskan Izin/ Surat Pengembalian/ Surat Penolakan asli atau rangkap pertama kepada Petugas Caraka untuk dikirimkan melalui PT. POS INDONESIA. 2. Meneruskan tanda terima, berkas permohonan, surat rekomendasi atau berita acara teknis, verifikasi kesesuaian rekomendasi dan arsip Izin/ Surat Pengembalian/ Surat Penolakan kepada petugas arsip melalui petugas Caraka. 31. Petugas Caraka menerima dokumen yang diarsipkan dan yang dikirimkan, kemudian : 1. Meneruskan Izin/ penolakan/ pengembalian ke PT POS INDONESIA 2. Meneruskan tanda terima, berkas permohonan, surat rekomendasi atau berita acara teknis, verifikasi kesesuaian rekomendasi dan arsip Izin/ Surat Pengembalian/ Surat Penolakan kepada petugas arsip. 32. PT POS INDONESIA mengirimkan kepada pemohon dan melaporkan pengiriman atas hasil pengiriman kepada DPMPTSP 33. Petugas arsip mengarsip secara elektronik dokumen dan mengarsipkan secara manual dokumen izin dan berkas permohonan perizinan atau Surat Pengembalian Berkas Permohonan Perizinan pada ruang arsip yang telah disediakan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tigapuluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu :

1	2	3
		- Nomor WhatsApp dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik 7. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas 9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan

1	2	3
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur

1	2	3
		3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

- III. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
- PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI
- SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KBLI
- 85491 Jasa Pendidikan Manajemen Dan Perbankan
 - 85492 Jasa Pendidikan Komputer (Teknologi Informasi dan Komunikasi) Swasta
 - 85493 Pendidikan Bahasa Swasta
 - 85494 Pendidikan Kesehatan Swasta
 - 85495 Pendidikan Bimbingan Belajar Dan Konseling Swasta
 - 85498 Pendidikan Kerajinan Dan Industri
 - 85410 Jasa Pendidikan Olahraga Dan Rekreasi
 - 85420 Pendidikan Kebudayaan
 - 85497 Pendidikan Teknik Swasta (Ruang Lingkup Selain Usaha Jasa Pendidikan Dan Pelatihan Di Bidang Ketenagalistrikan)
 - 85499 Pendidikan Lainnya Swasta (Ruang Lingkup Selain Lembaga Pendidikan Yang Melakukan Pelatihan Bagi Personel Bandar Udara; Personel Pesawat Udara Selain Pilot; Personel Navigasi Penerbangan; Personel Pengamanan Penerbangan; Instruktur Keamanan Penerbangan, Dan Inspektur Keamanan Penerbangan; Personel Penanganan Barang Berbahaya (Dangerous Goods); Serta Personel Fasilitas Keamanan Penerbangan Dan Manajer Keamanan Penerbangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	PERMOHONAN BARU DAN PERPANJANGAN 1. Permohonan - Surat Permohonan kepada Bupati cq. Kepala Dinas Pendidikan melalui DPMPTSP Kabupaten Banyumas 2. Dokumen lainnya a. Persyaratan administratif terdiri atas: 1) Identitas Pelaku Usaha - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri atau Pengurus atau Penanggungjawab bagi Pelaku Usaha Non Perorangan; - Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh Lembaga OSS RBA 2) Susunan pengurus dan rincian tugas; - Struktur Organisasi Badan Hukum/ Penyelenggara Satuan Pendidikan Nonformal bagi pelaku usaha non perorangan - Struktur Organisasi Satuan Pendidikan Nonformal (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) - Rincian Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3) Surat keterangan domisili - Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah;

1	2	3
		4) Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran - Sertifikat/Letter C atas nama Pendiri/Pemilik - Sertifikat/Letter C dan Perjanjian Sewa Menyewa/Perjanjian Pinjam Pakai atas nama Pendiri minimal dengan masa sewa atau pinjam pakai selama 3 (tiga) tahun apabila tanah/bangunan bukan atas nama Pendiri/Pemilik 5) Legalitas Badan Hukum - fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri - surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk b. Persyaratan teknis terdiri atas: - Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan Nonformal dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan - Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP) yang memuat: 1. visi dan misi; 2. kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP); 3. sasaran usia peserta didik; 4. pendidik dan tenaga kependidikan; 5. sarana dan prasarana; 6. struktur organisasi; 7. pembiayaan; 8. pengelolaan; 9. peran serta masyarakat; dan 10. rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun PERMOHONAN PENUTUPAN 1. Untuk Izin yang belum masuk dalam OSS RBA, pencabutan dilakukan dengan manual Sistem a. Surat Permohonan Penutupan b. Asli Izin Operasional/Pendirian Sekolah yang akan ditutup c. Fotocopy KTP Penyelenggara

1	2	3
		2. Untuk Izin yang sudah masuk dalam OSS RBA, penutupan dilakukan secara online dengan memiliki kewajiban untuk melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala DPMPTSP dengan melampirkan hal-hal sebagai berikut : - Bukti telah melakukan pencabutan dalam sistem OSS RBA pada lokasi / kegiatan yang ditutup. Catatan: - Pelaku Usaha terdiri dari 1. orang perseorangan; 2. kelompok orang; atau 3. badan hukum bersifat nirlaba yang berbentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha - Perpanjangan izin operasional untuk satuan pendidikan yang memiliki masa izin selama menyelenggarakan kegiatan, diterbitkan dalam hal kebutuhan akreditasi satuan pendidikan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Front Office DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan perizinan dari pemohon, 2. Petugas Front Office DPMPTSP akan Melakukan pengecekan KSWP pada Back Office Aplikasi SIPANJIMAS (Menu Pajak) untuk memastikan pemohon memiliki tunggakan pajak atau tidak 1. Apabila Pemohon memiliki tunggakan maka petugas FO DPMPTSP akan diinformasikan kepada pemohon untuk melaksanakan pembayaran atas pajak terutang 2. Apabila pemohon tidak memiliki tunggakan atas pajak, maka petugas menerima berkas kelengkapan pemenuhan persyaratan perizinan dan meneruskan kepada Back Office DPMPTSP 3. Petugas Back Office DPMPTSP menerima lalu melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, kemudian : 1. Apabila telah memenuhi persyaratan petugas BO akan membuat Surat Permohonan rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis penyelenggara Perizinan 2. Apabila tidak telah memenuhi persyaratan petugas BO akan membuat Surat Pengembalian permohonan yang berisikan informasi kekurangan berkas yang harus dipenuhi oleh pemohon.

1	2	3
		4. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra memverifikasi dan mengesahkan surat permohonan rekomendasi teknis/ surat pengembalian permohonan 5. Petugas Caraka DPMPTSP menerima dan mengirim surat permohonan rekomendasi teknis ke Dinas Pendidikan atau mengirimkan Surat pengembalian permohonan kepada pemohon melalui PT POS Indonesia 6. Pelaksana pada Dinas Pendidikan menerima dan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan kemudian petugas pelaksana akan : 1. Apabila berkas telah memenuhi persyaratan, pelaksana Dinas Pendidikan akan membuat draf rekomendasi teknis 2. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan, pelaksana Dinas Pendidikan akan membuat draf surat penolakan/ pengembalian permohonan Kemudian meneruskan kepada Sub Koordinator Dinas Pendidikan 7. Sub Koordinator Dinas Pendidikan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Sub Koordinator Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Sub Koordinator Dinas Pendidikan akan melakukan verifikasi dan validasi draf surat pengembalian/penolakan lalu meneruskan kepada Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan 8. Dinas Pendidikan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi draf Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan

1	2	3
		2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan akan melakukan verifikasi dan validasi draf surat pengembalian/penolakan lalu meneruskan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan 9. Sekretaris Dinas Pendidikan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Sekretaris Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi draf Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Sekretaris Dinas Pendidikan akan melakukan verifikasi dan validasi draf surat pengembalian/penolakan lalu meneruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan 10. Kepala Dinas Pendidikan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Pendidikan akan melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan Surat pengembalian/penolakan lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP 11. Petugas Caraka DPMPTSP mengambil atau menerima dan mengirim surat rekomendasi teknis/ penolakan/pengembalian dari Dinas Pendidikan kepada Back Office DPMPTSP 12. Petugas Back Office DPMPTSP menerima surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian dari petugas Caraka lalu melakukan pengecekan kesesuaian rekomendasi/ penolakan/ pengembalian, kemudian : a. Apabila rekomedasi/ penolakan/ pengembalian telah sesuai petugas Back Office akan membuat draf Izin/ surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Kepala Bidang PPM Sekko Kesra,

1	2	3
		b. Apabila rekomedasi/ penolakan/ pengembalian tidak sesuai petugas Back Office akan mengagendakan dan membuat undangan klarifikasi kepada Dinas Pendidikan dan Bagian Hukum lalu meneruskan kepada Kepala Bidang PPM Sekko Kesra. Catatan : Undangan Klarifikasi maksimal dilakukan 5 hari kerja setelah rekomendasi diterima 13. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian rekomendasi / penolakan/pengembalian, kemudian : a. Apabila rekomedasi telah sesuai Kepala Bidang PPM Sekko Kesra akan memvalidasi draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka. b. Apabila penolakan/ pengembalian telah sesuai Kepala Bidang PPM Sekko Kesra akan memvalidasi draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP melalui Petugas Caraka. c. Apabila rekomedasi/ penolakan/ pengembalian tidak sesuai Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan memvalidasi draf undangan klarifikasi kepada Dinas Pendidikan dan Bagian Hukum lalu meneruskan ke Sekretaris DPMPTSP. 14. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra beserta tim akan melaksanakan rapat klarifikasi ketidaksesuaian rekomendasi dengan hasil berita acara rapat, Kemudian : a. Apabila telah disetujui tim, Back Office akan membuat draf Izin/ surat penolakan/ pengembalian b. Apabila tidak disetujui, Back Office akan membuat draf surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi. 15. Back Office membuat draf Izin / surat penolakan/ pengembalian atau surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi lalu meneruskan kepada Kepala Bidang PPM Sekko Kesra 16. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP melakukan : 1. verifikasi dan validasi draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka

1	2	3
		2. verifikasi dan validasi draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP melalui Petugas Caraka 3. verifikasi dan validasi serta mengesahkan surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi lalu meneruskan kepada Pelaksana Dinas Pendidikan melalui Petugas Caraka 17. Petugas Caraka : 1. menerima draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP 2. menerima draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP 3. menerima surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi lalu meneruskan kepada Pelaksana Dinas Pendidikan. 18. Pelaksana pada Dinas Pendidikan menerima dan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan peninjauan kembali rekomendasi kemudian petugas pelaksana akan membuat draf rekomendasi teknis /surat penolakan/ pengembalian permohonan (perbaikan) Kemudian meneruskan kepada Sub Koordinator Dinas Pendidikan 19. Sub Koordinator Dinas Pendidikan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu memvalidasi dan meneruskan kepada Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan 20. Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu memvalidasi dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan 21. Sekretaris Dinas Pendidikan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu memvalidasi dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan 22. Kepala Dinas Pendidikan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu mengesahkan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka

1	2	3
		23. Petugas Caraka DPMPTSP mengambil atau menerima dan mengirim rekomendasi teknis/ penolakan/ pengembalian (perbaikan) dari Dinas Pendidikan kepada Back Office DPMPTSP 24. Petugas Back Office DPMPTSP menerima rekomendasi / penolakan/pengembalian (perbaikan) dari petugas Caraka lalu membuat draf Izin/ surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Bidang PPM Sekko Kesra, 25. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra melakukan : 1. verifikasi dan validasi draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka 2. verifikasi dan validasi draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP melalui Petugas Caraka 26. Petugas Caraka : 1. menerima draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP 2. menerima draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP 27. Kepala DPMPTSP melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan Izin kemudian meneruskan kepada petugas agendaris melalui petugas caraka. 28. Sekretaris DPMPTSP melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan surat penolakan/ pengembalian kemudian meneruskan kepada petugas agendaris melalui petugas caraka. 29. Petugas Caraka menerima Izin/ penolakan/ pengembalian kemudian meneruskan kepada petugas agendaris. 30. Petugas Agendaris menerima Izin/ penolakan/ pengembalian lalu mengagendakan surat, Kemudian: 1. Meneruskan Izin/ Surat Pengembalian/ Surat Penolakan asli atau rangkap pertama kepada Petugas Caraka untuk dikirimkan melalui PT. POS INDONESIA. 2. Meneruskan tanda terima, berkas permohonan, surat rekomendasi atau berita acara teknis, verifikasi kesesuaian rekomendasi dan arsip Izin/Surat Pengembalian/ Surat Penolakan kepada petugas arsip melalui petugas Caraka. 31. Petugas Caraka menerima dokumen yang diarsipkan dan yang dikirimkan, kemudian : 1. Meneruskan Izin/ penolakan/ pengembalian ke PT POS INDONESIA

1	2	3
		2. Meneruskan tanda terima, berkas permohonan, surat rekomendasi atau berita acara teknis, verifikasi kesesuaian rekomendasi dan arsip Izin/ Surat Pengembalian/ Surat Penolakan kepada petugas arsip. 32. PT POS INDONESIA mengirimkan kepada pemohon dan melaporkan pengiriman atas hasil pengiriman kepada DPMPTSP 33. Petugas arsip mengarsip secara elektronik dokumen dan mengarsipkan secara manual dokumen izin dan berkas permohonan perizinan atau Surat Pengembalian Berkas Permohonan Perizinan pada ruang arsip yang telah disediakan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tigapuluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal

1	2	3
		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitasi Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas 8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;

1	2	3
		7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan



BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503 / 1125 / 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
TINGGI PADA APLIKASI ONLINE SINGLE
SUBMISSION RISK BASED APPROACH SEKTOR
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI
ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH (OSS RBA) SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS		NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	503/001/OSS-SektorPDDK/2022
		 DUPATI BANYUMAS, ACHMAD HUSEIN	
		NAMA SOP	PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendidikan, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.	
KETERANGAN : 1. SOP Migrasi Data Dari OSS 1.1 Ke OSS RBA Untuk Pelaku Usaha Mikro Dan Kecil (UKM) 2. SOP Migrasi Data Dari OSS 1.1 Ke OSS RBA Untuk Pelaku Usaha Non Mikro Dan Kecil (Non UKM) 3. Penggantian Hak Akses OSS Pelaku Usaha Lama-Perseorangan 4. Penggantian Hak Akses OSS Pelaku Usaha Lama Dengan Penanggung Jawab Direktur/Pengurus Komisaris/Pemegang Saham 6. Pendaftaran Akun Pemohon Perorangan Dalam Aplikasi OSS RBA 7. Pendaftaran Akun Pemohon Non-Perorangan Dalam Aplikasi OSS RBA		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi Perizinan Online 4. Telepon 5. Almari Dokumen 6. Jaringan Internet 7. Alat Tulis Kantor 8. Ruang Rapat	
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA										MUTU BAKU				KET			
			FO DPMPTSP	BO DPMPTSP	KEPALA BIDANG PPM SEKKO KESRA	CARAKA DPMPT	PELAKSANA DINDIK	SUB KOORDINATOR DINDIK	KEPALA BIDANG TERKAIT	SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN	KEPALA DINDIK	SEKRETARIS DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	PETUGAS AGENDARIS	PT POS INDONESIA	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	Front Office DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan perizinan dari pemohon,																1. Data diri pemohon 2. Berkas Permohonan Perizinan	1 hari kerja	Informasi KSWP pada back office aplikasi SIPANJIMAS	DPMPTSP dilaksanakan oleh FO
2	Petugas Front Office DPMPTSP akan Melakukan pengecekan KSWP pada Back Office Aplikasi SIPANJIMAS (Menu Pajak) untuk memastikan pemohon memiliki tunggakan pajak atau tidak 1. Apabila Pemohon memiliki tunggakan maka petugas FO DPMPTSP akan diinformasikan kepada pemohon untuk melaksanakan pembayaran atas pajak tertuang 2. Apabila pemohon tidak memiliki tunggakan atas pajak, maka petugas menerima berkas kelengkapan pemenuhan persyaratan perizinan dan meneruskan kepada Back Office DPMPTSP																1. Data diri pemohon 2. Berkas Permohonan Perizinan 3. KSWP dari Sistem SIPANJIMAS		1. Informasi KSWP kepada Pemohon 2. Tanda Terima Berkas	
3	Petugas Back Office DPMPTSP menerima lalu melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, kemudian : 1. Apabila telah memenuhi persyaratan petugas BO akan membuat Surat Permohonan rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis penyelenggara Perizinan 2. Apabila tidak telah memenuhi persyaratan petugas BO akan membuat Surat Pengembalian permohonan yang berisikan informasi kekurangan berkas yang harus dipenuhi oleh pemohon.																1. Tanda Terima Berkas 2. Berkas Permohonan Perizinan 3. Informasi KSWP pada back office Aplikasi SIPANJIMAS	1 hari kerja	Draf Surat Permohonan Rekomendasi i Teknis	DPMPTSP dilaksanakan oleh BO
4	Kepala Bidang PPM Sekkoo Kesra memverifikasi dan mengesahkan surat permohonan rekomendasi teknis/ surat pengembalian permohonan																1. Tanda Terima Berkas 2. Berkas Permohonan Perizinan 3. Draf Surat Permohonan Rekomendasi Teknis	1 hari kerja	Surat Permohonan Rekomendasi i Teknis	
5	Petugas Caraka DPMPTSP menerima dan mengirim surat permohonan rekomendasi teknis ke Dinas Pendidikan atau mengirimkan Surat pengembalian permohonan kepada pemohon melalui PT POS Indonesia																1. Tanda Terima Berkas 2. Berkas Permohonan Perizinan 3. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis		Tanda Terima Surat Permohonan Rekomendasi i teknis dalam buku kendali	
6	Pelaksana pada Dinas Pendidikan menerima dan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan kemudian petugas pelaksana akan : 1. Apabila berkas telah memenuhi persyaratan, pelaksana Dinas Pendidikan akan membuat draf rekomendasi teknis 2. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan, pelaksana Dinas Pendidikan akan membuat draf surat penolakan/ pengembalian permohonan Kemudian meneruskan kepada Sub Koordinator Dinas Pendidikan																1. Tanda Terima Berkas 2. Berkas Permohonan Perizinan 3. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis	1 hari kerja	1. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan 2. Draf rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis	

No	Prosedur	Diagram Alir	1. Tanda Terima	1 hari kerja	1. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan 2. Verifikasi dan validasi draf rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis
7	Sub Koordinator Dinas Pendidikan, setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Sub Koordinator Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Sub Koordinator Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi dan validasi draf surat pengembalian/ penolakan lalu meneruskan kepada Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan		1. Tanda Terima 2. Berkas Permohonan Perizinan 3. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis 4. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan 5. Draft rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis	1 hari kerja	1. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan 2. Verifikasi dan validasi draf rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis
8	Dinas Pendidikan, setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi draf Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan akan melakukan verifikasi dan validasi draf surat pengembalian/ penolakan lalu meneruskan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan		1. Tanda Terima 2. Berkas Permohonan Perizinan 3. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis 4. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan 5. Verifikasi dan Validasi rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis	1 hari kerja	1. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan 2. Verifikasi dan validasi draf rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis
9	Sekretaris Dinas Pendidikan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Sekretaris Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi draf Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Sekretaris Dinas Pendidikan akan melakukan verifikasi dan validasi draf surat pengembalian/ penolakan lalu meneruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan		1. Tanda Terima 2. Berkas Permohonan Perizinan 3. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis 4. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan 5. Verifikasi dan Validasi rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis	1 hari kerja	1. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan 2. Verifikasi dan validasi draf rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis
10	Kepala Dinas Pendidikan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Kepala DPMP/TSP 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Pendidikan akan melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan Surat pengembalian/ penolakan lalu meneruskan kepada Kepala DPMP/TSP		1. Tanda Terima 2. Berkas Permohonan Perizinan 3. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis 4. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan 5. Verifikasi dan Validasi rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis	1 hari kerja	1. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan 2. Surat rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis
11	Petugas Caraka DPMP/TSP mengambil atau menerima dan mengirim surat rekomendasi teknis/ penolakan/ pengembalian dari Dinas Pendidikan kepada Back Office DPMP/TSP		1. Tanda Terima 2. Berkas Permohonan Perizinan 3. Surat Rekomendasi teknis/ Berita acara Teknis	1 hari kerja	Tanda terima dalam buku kendali surat

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
12	Petugas Back Office DPMPPTSP menerima surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian dari petugas Caraka lalu melakukan pengecekan kesesuaian rekomendasi/ penolakan/ pengembalian, kemudian : a. Apabila rekomedasi/ penolakan/ pengembalian telah sesuai petugas Back Office akan membuat draf Izin/ surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Kepala Bidang PPM Sekko Kesra, b. Apabila rekomedasi/ penolakan/ pengembalian tidak sesuai petugas Back Office akan menggendakan dan membuat undangan klarifikasi kepada Dinas Pendidikan dan Bagian Hukum lalu meneruskan kepada Kepala Bidang PPM Sekko Kesra. Catatan : Undangan Klarifikasi maksimal dilakukan 5 hari kerja setelah rekomendasi diterima															1. Tanda Terima 2. Berkas Permohonan Perizinan teknis/ Berita acara Teknis 3. Surat Rekomendasi teknis/ Berita acara Teknis		1. Verifikasi Kesesuaian rekomendasi dengan Dokumen Perizinan 2. Draft SIP/ Surat Pengembalian/ Penolakan	
13	Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPPTSP melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian rekomendasi / penolakan/ pengembalian, kemudian : a. Apabila rekomedasi telah sesuai Kepala Bidang PPM Sekko Kesra akan memvalidasi draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPPTSP melalui Petugas Caraka. b. Apabila penolakan/ pengembalian telah sesuai Kepala Bidang PPM Sekko Kesra akan memvalidasi draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPPTSP melalui Petugas Caraka. c. Apabila rekomedasi/ penolakan/ pengembalian tidak sesuai Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPPTSP akan memvalidasi draf undangan klarifikasi kepada Dinas Pendidikan dan Bagian Hukum lalu meneruskan ke Sekretaris DPMPPTSP.															1. Tanda Terima 2. Berkas Permohonan Perizinan teknis/ Berita acara Teknis 3. Surat Rekomendasi teknis/ Berita acara Teknis 4. Verifikasi Kesesuaian rekomendasi dengan Dokumen Perizinan 5. Draft Izin/ Surat Pengembalian/ Penolakan	1 hari kerja	1. Verifikasi Kesesuaian rekomendasi dengan Dokumen Perizinan 2. Verifikasi dan Validasi Draft SIP/ Surat Pengembalian/ Penolakan atau undangan Rapat Koordinasi	
14	Kepala Bidang PPM Sekko Kesra beserta tim akan melaksanakan rapat klarifikasi ketidaksiesuaian rekomendasi dengan hasil berita acara rapat, Kemudian : a. Apabila telah disetujui tim, Back Office akan membuat draf Izin/ surat penolakan/ pengembalian b. Apabila tidak disetujui, Back Office akan membuat draf surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi.															1. Tanda Terima 2. Berkas Permohonan Perizinan teknis/ Berita acara Teknis 3. Surat Rekomendasi teknis/ Berita acara Teknis 4. Verifikasi Kesesuaian rekomendasi dengan Dokumen Perizinan 5. Undangan Rapat Koordinasi	1 hari kerja	BA Rapat Koordinasi	
15	Back Office membuat draf Izin / surat penolakan/ pengembalian atau surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi lalu meneruskan kepada Kepala Bidang PPM Sekko Kesra															1. Tanda Terima 2. Berkas Permohonan Perizinan teknis/ Berita acara Teknis 3. Surat Rekomendasi teknis/ Berita acara Teknis 3. BA Rapat Koordinasi	1 hari kerja	Surat Permohonan peninjauan kembali rekomendasi teknis	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
16	Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP melakukan : 1. verifikasi dan validasi draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka 2. verifikasi dan validasi draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP melalui Petugas Caraka 3. verifikasi dan validasi serta mengesahkan surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi lalu meneruskan kepada Pelaksana Dinas Pendidikan melalui Petugas Caraka															1. Tanda Terima 2. Berkas Permohonan Perizinan 3. Surat Rekomendasi teknis/ Berita acara peninjauan kembali Rekomendasi teknis/ berita cura 4. Verifikasi Kesesuaian rekomendasi dengan Dokumen Perizinan 5. Draft Izin/ Surat Pengembalian/ Penolakan	1 hari kerja	1. Verifikasi Kesesuaian rekomendasi dengan Dokumen Perizinan 2. Verifikasi dan validasi draf SIP Nakes / Surat pengembalian/ penolakan atau Verifikasi validasi	
17	Petugas Caraka : 1. menerima draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP 2. menerima draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP 3. menerima surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi lalu meneruskan kepada Pelaksana Dinas Pendidikan.															1. Tanda Terima 2. Berkas Permohonan Perizinan 3. Surat Rekomendasi teknis/ Berita acara peninjauan kembali Rekomendasi teknis/ berita cara 4. Verifikasi Kesesuaian rekomendasi dengan Dokumen Perizinan 5. verifikasi dan validasi draf Izin/ Surat pengembalian/ penolakan atau Verifikasi validasi surat peninjauan kembali rekomendasi	1 hari kerja	Tanda terima dalam buku kendali surat	
18	Pelaksana pada Dinas Pendidikan menerima dan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan peninjauan kembali rekomendasi kemudian petugas pelaksana akan membuat draf rekomendasi teknis /surat penolakan/ pengembalian permohonan (perbaikan) Kemudian meneruskan kepada Sub Koordinator peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu memvalidasi dan meneruskan kepada Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan															1. Tanda Terima 2. Berkas Permohonan Perizinan 3. Surat peninjauan kembali Rekomendasi teknis/ berita acara	1 hari kerja	1. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan (ulang) 2. Draft rekomendasi	
19	Sub Koordinator Dinas Pendidikan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu memvalidasi dan meneruskan kepada Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan															1. Tanda Terima 2. Berkas Permohonan Perizinan 3. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis 4. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan (ulang) 5. Draft rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis (perbaikan)	1 hari kerja	1. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan (ulang) 2. Draft rekomendasi teknis/	
20	Kepala Bidang terkait pada Dinas Pendidikan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu memvalidasi dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan															1. Tanda Terima 2. Berkas Permohonan Perizinan 3. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis 4. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan (ulang) 5. Verifikasi dan	1 hari kerja	1. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan (ulang) 2. Verifikasi dan validasi draf	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	Sekretaris Dinas Pendidikan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu memvalidasi dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan															1. Tanda Terima Permohonan Perizinan 2. Berkas 3. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis 4. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan (ulang) 5. Verifikasi dan Validasi rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis (perbaikan)	1 hari kerja	1. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan (ulang) 2. Verifikasi dan validasi Draft rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis	
22	Kepala Dinas Pendidikan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/ surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu mengesahkan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka															1. Tanda Terima Permohonan Perizinan 2. Berkas 3. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis 4. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan (ulang) 5. Verifikasi dan Validasi rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis	1 hari kerja	1. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan (ulang) 2. Surat rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis	
23	Petugas Caraka DPMPTSP mengambil atau menerima dan mengirim rekomendasi teknis/ penolakan/ pengembalian (perbaikan) dari Dinas Pendidikan kepada Back Office DPMPTSP															1. Tanda Terima Permohonan Perizinan 2. Berkas 3. Surat Rekomendasi teknis/ Berita acara Teknis (perbaikan)	1 hari kerja	Tanda terima dalam buku kendali surat	
24	Petugas Back Office DPMPTSP menerima rekomendasi / penolakan/ pengembalian (perbaikan) dari petugas Caraka lalu membuat draf izin/ surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Bidang PPM Sekko Kesra,															1. Tanda Terima Permohonan Perizinan 2. Berkas 3. Surat Rekomendasi teknis/ Berita acara Teknis (perbaikan)	1 hari kerja	1. Verifikasi dan validasi kesesuaian rekomendasi 2. draf SIP Nakes/ Surat penolakan/ surat	
25	Kepala Bidang PPM Sekko Kesra melakukan : 1. verifikasi dan validasi draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka 2. verifikasi dan validasi draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP melalui Petugas Caraka															1. Tanda Terima Permohonan Perizinan 2. Berkas 3. Surat Rekomendasi teknis/ Berita acara Teknis (perbaikan) 4. Verifikasi Kesesuaian rekomendasi dengan Dokumen Perizinan 5. Draft Izin/ Surat Pengembalian/ Penolakan	1 hari kerja	1. Verifikasi dan validasi kesesuaian rekomendasi 2. Verifikasi dan validasi draf SIP Nakes/ Surat penolakan/ surat pengembalian	
26	Petugas Caraka : 1. menerima draf Izin lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP 2. menerima draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP															1. Tanda Terima Permohonan Perizinan 2. Berkas 3. Surat Rekomendasi teknis/ Berita acara Teknis (perbaikan) 4. Verifikasi Kesesuaian rekomendasi dengan Dokumen Perizinan	1 hari kerja	tanda terima dalam buku kendali surat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
27	Kepala DPMPITSP melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan Izin kemudian meneruskan kepada petugas agendaris melalui petugas caraka.															1. Tanda Terima Permohonan Perizinan teknis/ Berita acara Teknis (perbaikan) 4. Verifikasi Kesesuaian rekomendasi dengan Dokumen Perizinan 5. Draf Izin	1 hari kerja	1. Verifikasi dan validasi kesesuaian rekomendasi 2. SIP Nakes	
28	Sekretaris DPMPITSP melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan surat penolakan/ pengembalian kemudian meneruskan kepada petugas agendaris melalui petugas caraka.															1. Tanda Terima Permohonan Perizinan teknis/ Berita acara Teknis (perbaikan) 4. Verifikasi Kesesuaian rekomendasi dengan Dokumen Perizinan 5. Draf Surat Pengembalian/ Penolakan	1 hari kerja	1. Verifikasi dan validasi kesesuaian rekomendasi 2. Surat Pengembalian/ Penolakan	
29	Petugas Caraka menerima Izin/ penolakan/ pengembalian kemudian meneruskan kepada petugas agendaris.															1. Tanda Terima Permohonan Perizinan teknis/ Berita acara Teknis (perbaikan) 4. Verifikasi Kesesuaian rekomendasi dengan Dokumen Perizinan 5. Izin/ Surat Pengembalian/ Surat	1 hari kerja	Tanda terima dalam buku kendali surat	
30	Petugas Agendaris menerima Izin/ penolakan/ pengembalian lalu mengagendakan surat, kemudian: 1. Meneruskan Izin/ Surat Pengembalian/ Surat Penolakan asli atau rangkap pertama kepada Petugas Caraka untuk dikirimkan melalui PT. POS INDONESIA. 2. Meneruskan tanda terima, berkas permohonan, surat rekomendasi atau berita acara teknis, verifikasi kesesuaian rekomendasi dan arsip Izin/ Surat Pengembalian/ Surat Penolakan kepada petugas arsip melalui petugas Caraka.															1. Tanda Terima Permohonan Perizinan teknis/ Berita acara Teknis (perbaikan) 4. Verifikasi Kesesuaian rekomendasi dengan Dokumen Perizinan 5. Izin/ Surat Pengembalian/ Surat	1 hari kerja	1. Nomor SIP Nakes/ Surat Pengembalian/ Surat Penolakan 2. Pemilahan dokumen yang diarsipkan dan dokumen yang	
31	Petugas Caraka menerima dokumen yang diarsipkan dan yang dikirimkan, kemudian: 1. Meneruskan Izin/ penolakan/ pengembalian ke PT POS INDONESIA 2. Meneruskan tanda terima, berkas permohonan, surat rekomendasi atau berita acara teknis, verifikasi kesesuaian rekomendasi dan arsip Izin/ Surat Pengembalian/ Surat Penolakan kepada petugas arsip																1 hari kerja	Tanda Terima Dokumen dari kantor Pos dan petugas arsip dalam buku kendali	
32	PT POS INDONESIA mengirimkan kepada penohon dan melaporkan pengiriman atas hasil pengiriman kepada DPMPITSP															Tanda Terima Dokumen	Sesuai jadwal dari PT POS Indonesia	Sesuai SOP COD Pengiriman Dokumen	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
33	Petugas arsip mengarsip secara elektronik dokumen dan mempersiapkan secara manual dokumen izin dan berkas permohonan perizinan atau Surat Pengembalian Berkas Permohonan Perizinan pada ruang arsip yang telah disediakan															1. Dokumen perizinan beserta seluruh administrasi pada saat proses perizinan serta berkas permohonan perizinan 2. Surat pengembalian berkas perizinan	2 hari kerja	1. Arsip digital dokumen perizinan dan surat pengembalian berkas perizinan 2. Arsip manual perizinan dan berkas permohonan perizinan yang di setujui atau Surat Pengembalian Berkas	