
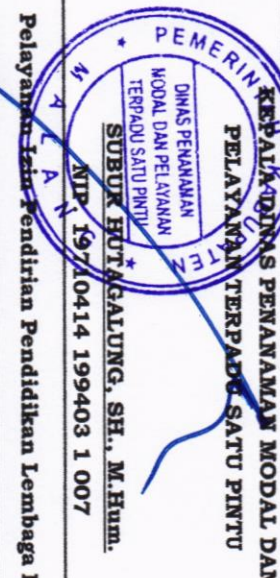





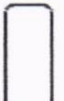
8. Pelayanan Izin Pendirian Pendidikan Lembaga Formal

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	
Nomor SOP	8 /IZIN/EKO
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
Revisi ke	3
Tanggal Revisi	13 November 2020
Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SUBUK HUTAGALUNG, SH., M.Hum. NIP. 19740414 199403 1 007
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Dasar Hukum	Nama SOP
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Prasekolah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pendidikan Sekolah; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 Tahun 2009 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah; 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Di Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan 11. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Pendirian Pendidikan Lembaga Formal; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Pendirian Pendidikan Lembaga Formal; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Pendirian Pendidikan Lembaga Formal.

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan	Pencatatan 1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.

Standar Operasional Prosedur Izin Pendirian Lembaga Formal

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Output	Keterangan		
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu					
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.												Persyaratan perizinan	5 Menit	Berkas perizinan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.												Berkas perizinan	10 Menit	Berkas perizinan	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.												Berkas perizinan	10 Menit	Berkas Perizinan berparaf	
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.												Berkas Perizinan berparaf	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi												Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
6	Memeriksa dan mengisi kelengkapan dan kebenaran berkas												Disposisi Kepala Bidang	15 Menit	Draft Checklist kelengkapan berkas	
7	Membuat dan mencetak draft sertifikat												Draft Checklist kelengkapan berkas	15 Menit	Draft Sertifikat	
8	Memberikan paraf pada draft sertifikat												Draft Sertifikat	10 Menit	Draft Sertifikat berparaf	
9	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat												Draft Sertifikat berparaf	10 Menit	Draft Sertifikat berparaf	
10	Menandatangani sertifikat												Draft Sertifikat berparaf	20 Menit	Sertifikat izin	
11	Meregister penomoran sertifikat												Sertifikat izin	10 Menit	Sertifikat izin yang telah di register	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
1 2	Menginformasikan sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil									Sertifikat izin yang telah di register	5 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	
1 3	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat								Informasi yang telah di sampaikan	10 Menit	Sertifikat izin yang telah di register		
1 4	Menerima sertifikat izin								Sertifikat izin yang telah di register	10 Menit	Sertifikat izin		