

Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
2	PERSYARATAN	1.Surat Permohonan dari ketua yayasan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jambi diatas Materai 10.000. 2. Nomor Induk berusaha (OSS) 3. Izin Usaha(OSS) 4. Izin Lokasi(OSS) 5. Izin Lingkungan 6. IMB 7. Komitmen Izin Operasional meliputi : a. Hasil study kelayakan b. Isi Pendidikan c. Jumlah dan Kualifikasi pendidikan d. Sarana dan prasarana Pendidikan e. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi f. Manajemen dan proses pendidikan 8. Hasil Analisis Study Kelayakan: a. Hasil study kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang geografis dan ekologis b. Hasil study kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan non formal dari segi prospek pendaftaran, keuangan , sosial dan budaya c. Data mengenai pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit 1 (satu) tahun berikutnya d. Dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan. 9. Profil Identits sekolah: Namam, alamat, nama kepala sekolah, program/jurusan, yang dibuka identitas yayasan struktur organisasi sekolah dan lain-lain. 10. Foto copy Akta notaris tentang Yayasan/Organisasi Penyelenggara pendidikan 11.Fotocopy pengesahan dari Menhumkam 12.Struktur Organisasi 13. Susunan Pengurus Yayasan(SK Ketua Yayasan). 14.Surat tugas/kuasa dari yayasan Penyelenggaran untuk mengurus Izin . 15.Surat dukungan dari pejabat setempat minimal camat, Kapolsek, Danramil

		16.Surat Pernyataan bahwa data2 sesuai dengan kondisi aslinya(ttd Direktur di atas materai Rp. 10.000,-) 17.Surat Pernyataan akan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku(TTD Direktur diatas materai Rp. 10.000,-) 18.Surat pernyataan tidak akan menempati /menggunakan fasilitas pemerintah dan tidak berada pada lingkungan pada pusat keramaian/lahan bermasalah(TTD Direktur diatas Materai Rp. 10.000) 19. Surat pernyataan tidak tentang penggunaan kurikulum yang dipakai(ttd Direktur di atas materai Rp. 10.000,-) 20. Denah bangunan Sekolah 21. Surat Pengangkatan Kepala Sekolah/Guru(bersertifikat pendidikan) yang diberikan tugas sebagai kepala sekolah dari Ketua Yayasan 22. SK Yayasan/penyelenggara pendidikan tentang pengangkatan guru tetap/tidak tetap yang dilengkapi dengan ijazah 23. Pertimbangan teknis dari Dinas Pendidikan Provinsi 24. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copy masukan kedalam map Plastik Snelhekteer.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	19 (Sembilan belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 08117400097 - Web.jambiprov.go.id - dpmpptspprovjambi66@gmail.com
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang nomor 23 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang nomor 23 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentanh Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No . 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 6. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan, Diklat SPIPISE dan OSS; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan di bidang Penanaman Modal, Bimtek SPIPISE dan OSS.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.