



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 221 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PERIZINAN SEKTOR PENDIDIKAN
PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang

- : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 12 dan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, serta dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat yang mudah, murah, cepat, ramah dan fleksibel, serta guna mewujudkan pelayanan prima (*service excellent*) khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan sektor pendidikan, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dalam suatu sistem perizinan yang efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Sektor Pendidikan pada 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

11. 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 (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2023 Nomor 13);
12. 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 : Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Sektor Pendidikan pada Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI yang masing-masing merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Keputusan Bupati ini meliputi pelayanan sebagai berikut:
1. Pendirian dan penutupan Satuan Pendidikan Nonformal;
 2. Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
 3. Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
- KETIGA : Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan Bupati ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/pelaksana dan

digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparatur pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

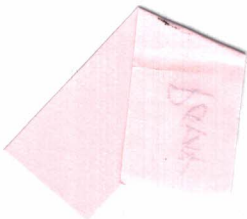
- KEEMPAT
- : Pada saat Keputusan Bupati ini berlaku, maka Keputusan Bupati Banyumas Nomor 503/1125 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi Pada Aplikasi Online Single Submission Risk Based Approach Sektor Pendidikan dan Kebudayaan di Pemerintah Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA
- : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

NO	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Plt. Asmin	
3.	Kabag Hukum	
4.	Kepala DPMPTSP	
5.	Kabid PPM Sekko Kesra	
6.	JF. PP Ahli Madya	

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 14 MAY 2025
BUPATI BANYUMAS,



SADEWO TRI LASTIONO



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 221 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN
PERIZINAN SEKTOR PENDIDIKAN PADA
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN
NONFORMAL PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

- 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.

Service point

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	A. PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL - Surat Permohonan Pendirian Kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas. - Dokumen lainnya : - Persyaratan administrasi - Kesesuaian tata ruang

1	2	3
		- Dokumen lingkungan - Persetujuan lalulintas - Persetujuan Bangunan Gedung - Fotocopy KTP Pendiri; - Susunan pengurus dan rincian tugas - Surat keterangan domisili dari kepala desa/ lurah - Fc. Buku Rekening Tabungan - Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun. - Dalam hal pendiri adalah badan hukum, melampirkan surat penetapan badan hukum dari kementerian di bidang hukum b. Persyaratan teknis Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu Standar Nasional Pendidikan, antara lain : - Visi dan misi; - Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) - Sasaran usia peserta didik - Pendidik dan tenaga kependidikan; - Sarana dan prasarana - Struktur organisasi Pembiayaan - Pengelolaan; - Peran serta masyarakat; dan - Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun. 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) B. PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL 1. Penutupan satuan pendidikan Nonformal dilakukan apabila: a. Satuan Pendidikan Nonformal tidak lagi memenuhi persyaratan pendirian satuan pendidikan nonformal; b. Satuan Pendidikan Nonformal sudah tidak menyelenggarakan program pendidikan nonformal 2 (dua) tahun berturut-turut; 2. Penutupan satuan pendidikan nonformal diikuti dengan: a. Penyaluran/pemindahan peserta didik kesatuan pendidikan nonformal lain yang menyelenggarakan program, jenjang dan jenis yang sama; b. Penyerahan dokumen penyelenggaraan pendidikan nonformal; c. Penyerahan aset milik satuan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat diatur oleh pendiri.

1	2	3
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon Mengajukan Permohonan (Pendirian/penutupan) Izin Satuan Pendidikan Nonformal ke DPMPTSP Kab. Banyumas; 2. Front Office DPMPTSP Menerima surat permohonan (pendirian/penutupan) dan memastikan kelengkapan berkas permohonan melalui uji administrasi. Apabila berkas administrasi belum lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi: a. Permohonan dinyatakan lengkap, maka akan diterima dan diverifikasi oleh Petugas BO DPMPTSP b. Permohonan dinyatakan belum lengkap Permohonan dikembalikan ke Pemohon dengan catatan kekurangannya; 3. Back Office DPMPTSP Menerima surat permohonan(pendirian/penutupan) beserta kelengkapan persyaratannya dan melakukan verifikasi : a. Permohonan dinyatakan lengkap dan benar, maka akan mengajukan Surat Permohonan Rekomtek yang ditandatangani Kepala DPMPTSP b. Permohonan dinyatakan belum lengkap dan benar permohonan dikembalikan ke Pemohon dengan catatan kekurangannya. 4. Kasi Pada DINDIK menerima dan memeriksa draf rekomendasi teknis (pendirian/penutupan) Satuan Pendidikan Nonformal dan apabila: a. Draf dinyatakan sesuai, maka Kasi DINDIK akan menyetujui guna diteruskan pada Kabid; b. Draf dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan pada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN. 5. Kabid pada DINDIK Menerima dan memeriksa draft rekomendasi teknis (pendirian/penutupan)Satuan Pendidikan Nonformal dan apabila: a. Draf dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN; b. Draf dinyatakan sesuai maka akan di paraf dan diteruskan ke Sekretaris DINDIK. 6. Sekretaris DINDIK Menerima dan memeriksa draf rekomendasi teknis (pendirian/penutupan) izin Satuan Pendidikan Nonformal, dan apabila: a. Draf rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) dinyatakan sesuai, maka Sekretaris DINDIK akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Kepala DINDIK untuk ditandatangani/disahkan;

1	2	3
		b. Draf rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) dinyatakan tidak sesuai, maka Sekretaris DINDIK akan mengembalikan ke pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN. 7. Kepala DINDIK Menerima dan memeriksa draf rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) Satuan Pendidikan Nonformal, dan apabila: a. Draf rekomendasi teknis dinyatakan sesuai, maka Kepala DINDIK akan Menandatangani/mengesahkan guna dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP; b. Draf Rekomtek dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN. 8. Kepala DPMPTSP Menerima Rekomendasi Teknis (persetujuan/penolakan) izin (pendirian/penutupan) Satuan Pendidikan Nonformal guna memberikan disposisi penerbitan (SK izin/penolakan) satuan pendidikan nonformal; 9. Petugas Back Office DPMPTSP Menerima Disposisi Pembuatan surat (SK izin/penolakan)(pendirian/penutupan) Satuan Pendidikan Nonformal guna diajukan persetujuan oleh Kabid PPM Sekko Kesra; 10. Kabid PPM Sekko Kesra Menerima dan memverifikasi draf (Izin/penolakan) Satuan Pendidikan Nonformal dan apabila: a. Draf dinyatakan telah sesuai, maka Kabid PPM Sekko Kesra akan memberikan persetujuan dan diajukan kepada Seretaris DPMPTSP; b. Draf dinyatakan belum sesuai, maka Draf izin akan dikembalikan kepada Back Office DPMPTSP dengan catatan PERBAIKAN; 11. Sekretaris DPMPTSP Menerima dan memeriksa Draft (izin/penolakan) Satuan Pendidikan Nonformal oleh dan apabila: a. Draf dinyatakan sesuai, maka Sekretaris DPMPTSP akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani/disahkan; b. Draf dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Back Office DPMPTSP dengan memberikan catatan PERBAIKAN. 12. Draf Kepala DPMPTSP Menerima dan memeriksa draf (Izin/penolakan) Satuan Pendidikan Nonformal dan apabila: a. Draf dinyatakan sesuai, maka Kepala PMPTSP akan menandatangani/mengesahkan guna diserahkan ke Back Office DPMPTSP;

1	2	3
		b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Back Office DPMPTSP dengan memberikan catatan PERBAIKAN 13. Back Office DPMPTSP Menerima (SK izin/surat penolakan) Satuan Pendidikan Nonformal yang telah ditandatangani Kepala DPMPTSP, dan melakukan penyerahan dengan cara: a. Diambil secara langsung melalui Front Office DPMPTSP; b. Dikirim melalui PT Pos Indonesia dengan metode COD. 14. Pengiriman (SK izin/surat penolakan) Satuan Pendidikan Nonformal yang telah ditandatangani Kepala DPMPTSP, 15. Pelaku usaha Menerima (SK Izin/Surat Penolakan) (Pendirian/Penutupan) Satuan Pendidikan Nonformal.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 hari kalender
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	1. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 2. Pencabutan Izin Satuan Pendidikan Nonformal
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536; 2. Tulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu: - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - <i>Instagram</i>, <i>facebook</i>, dan aplikasi X pada akun @Aduan Banyumas - Melalui <i>faximili</i> (0281)624521 - Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com - Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id - Melalui <i>Instagram</i> dengan akun @dpmptsp_banyumas atau @mpp_banyumas - Melalui <i>facebook</i> dengan alamat Mal Pelayanan Publik Kabupaten Banyumas.

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah

1	2	3
		Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. 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; Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ 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. Lemari Dokumen 4. Komputer ,Printer & Scanner 5. Telephone & Fax 6. Alat tulis kantor 7. Jaringan Internet 8. Area Parkir 9. Mushola 10. Kantin 11. Toilet
3.	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 public; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan computer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.

1	2	3
4.	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.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	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.
	Jaminan Keamanan 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.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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 periodic; 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Plt. Asmin	
3	Kabag Hukum	
4	Plt. Kepala DPMPTSP	
5	Kabid Sekko Kesra	
6	JF PP Ahli Madya	

BUPATI BANYUMAS,

 SADEWO TRI LASTIONO

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 221 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PERIZINAN SEKTOR PENDIDIKAN
PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENDIRIAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 BUPATI BANYUMAS, SADEWO TRI LASTONO
	NAMA SOP	Pendirian dan penutupan Satuan Pendidikan Nonformal
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;		
	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi Perizinan Online 4. Telepon 5. Almarl Dokumen 6. Jaringan Internet 7. Alat Tulis Kantor 8. Ruang Rapat	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.		

- DASAR HUKUM :**
- 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
 - 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal
 - 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

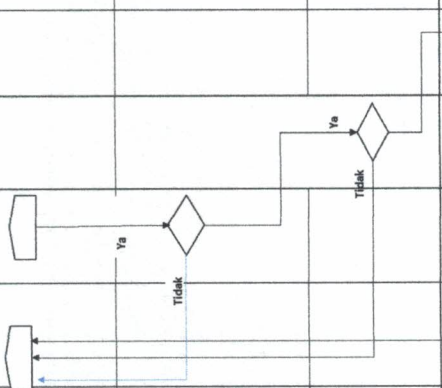
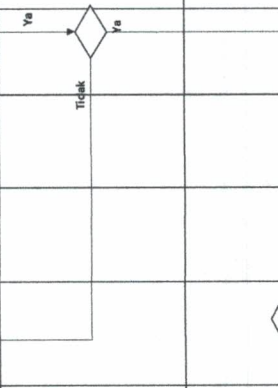
KETERKAITAN :
1 SOP Pelayanan KSWP

PERINGATAN :
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Plt Asmin	
3	Kabag Hukum	
4	Plt Kepala DPMPTSP	
5	Kabid Sekko Kesra	
6	JF PP Ahli Madya	

		PELAKSANA										MUTU BAKU							
NO	KEGIATAN	PEMOHON	FO DPMPTSP	BO DPMPTSP	KEPALA BIDANG PPM SEKKO KESRA	SEKRETARIS DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	PELAKSANA PD DINDIK	KEPALA SEKSI PD DINDIK	KEPALA BIDANG TERKAIT	SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN	KEPALA DINDIK	PETUGAS AGENDARIS	PT POS INDONESIA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Mengajukan Permohonan (Pendirian/penutupan) Izin Satuan Pendidikan Nonformal ke DPMPTSP Kab. Banyumas															1. Surat Permohonan 2. Berkas kelengkapan			
2	Menerima surat permohonan (pendirian/penutupan) dan memastikan kelengkapan berkas permohonan melalui uji administrasi. Apabila berkas administrasi belum lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi: a. Permohonan dinyatakan lengkap, maka akan diterima dan diverifikasi oleh Petugas BO DPMPTSP b. Permohonan dinyatakan belum lengkap Permohonan dikembalikan ke Pemohon dengan catatan kekurangannya.															1. Kesesuaian Tata Ruang. 2. Dok. Lingkungan 3. Rek. Lalulintas 4. PBG 5. Fc. KTP Pendiri 6. Susunan Pengurus dan rincian tugas 7. Surat Ket. 8. Domisili 9. Penguasaan Lahn 10. Rencana Induk Pembangunan Sekolah (RIPS)	1 hari kerja	Form. Uji Administrasi yang menyatakan data lengkap.	Proses Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) - Tidak dapat melanjutkan jika terdapat tunggakan pajak.
3	Menerima surat permohonan(pendirian/penutupan) beserta kelengkapan persyaratannya dan melakukan verifikasi : a. Permohonan dinyatakan lengkap dan benar, maka akan mengajukan Surat Permohonan Rekomtek yang ditandatangani Kepala DPMPTSP b. Permohonan dinyatakan belum lengkap dan benar Permohonan dikembalikan ke Pemohon dengan catatan kekurangannya.															1. Form Uji Administrasi yang menyatakan lengkap. 2. Berkas Permohonan Perizinan	3 hari kerja	Surat Permohonan Rekomendasi Teknis	
4	Surat permohonan rekomendasi teknis (pendirian/penutupan) yang sudah ditandatangani kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas dikirim ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas															1. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis 2. Berkas persyaratan permohonan		Tanda Terima Surat Permohonan Rekomendasi teknis dalam buku kendali berkas	
5	Menerima Surat Permohonan Rekomendasi teknis (pendirian/penutupan) Satuan Pendidikan Nonformal dari Kepala DPMPTSP dan kelengkapan permohonan serta melakukan Penilaian Kelayakan Teknis Dokumen, apabila: a. Hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka dibuat draft Rekomendasi teknis (pendirian/penutupan) izin, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang; b. Hasil verifikasi dokumen persyaratan dinyatakan perlu untuk diperbaiki, maka mengembalikan permohonan kepada Pemohon disertai dengan menyampaikan informasi catatan perbaikan pada Catatan Pengembalian.															1. Surat Permohonan rekomendasi teknis 2. Berkas Permohonan Perizinan	15 hari kerja	1. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan rekomendasi teknis 2. Draft rekomendasi teknis/ Acara Teknis	Apabila ditemukan adanya kendala, dapat dilakukan rapat fasilitasi atas permohonan Dindik Kab. Banyumas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Menerima dan memeriksa draf rekomendasi teknis (pendirian/penutupan) izin Satuan Pendidikan Nonformal oleh KASI PADA DINDIK, dan apabila: a. Draft Rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) dinyatakan sesuai, maka KASI Pada DINDIK akan menyetujuinya guna diteruskan kepada KABID b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka draf dikembalikan kepada pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan perbaikan.																	
6	Menerima dan memeriksa Draft Rekomendasi teknis (pendirian/penutupan) Satuan Pendidikan Nonformal oleh Kabid dan apabila: a. Draft dinyatakan sesuai, maka Kabid DINDIK akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Sekretaris DINDIK; b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN.														1. Surat rekomendasi teknis 2. Berkas Permohonan Perizinan	1 hari kerja	Draf Dokumen izin/ Penolakan	
7	Menerima dan memeriksa Draft rekomendasi teknis (pendirian/penutupan) izin Satuan Pendidikan Nonformal oleh Sekretaris DINDIK, dan apabila: a. Draft Rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) dinyatakan sesuai, maka Sekretaris DINDIK akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Kepala DINDIK untuk ditandatangani/dishkan; b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka Draft dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN.															1 hari kerja	Dokumen Izin / Penolakan	
8	Menerima dan memeriksa Draft rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) Satuan Pendidikan Nonformal oleh Kepala DINDIK, dan apabila: a. Draft Rekomendasi dinyatakan sesuai, maka Kepala DINDIK akan Menandatangani/mengesahkan guna dikirimkan kepada Kepala DPMP7SP; b. Draft Rekomendasi dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN.															1 hari kerja	Dokumen izin / Surat Penolakan	
9	Menerima Rekomendasi Teknis (persetujuan/penolakan) izin (pendirian/penutupan) Satuan Pendidikan Nonformal guna memberikan disposisi penerbitan (SK izin/penolakan) satuan pendidikan nonformal.															1 hari		
10	Menerima Disposisi dan melakukan Pembuatan draft surat (SK izin/penolakan) (pendirian/penutupan) Satuan Pendidikan Nonformal oleh petugas BO guna diajukan persetujuan oleh Kabid PPM Sekko Kepra DPMP7SP															2 hari		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
11	Menerima dan memverifikasi Draft (izin/penolakan) Satuan Pendidikan Nonformal oleh Kabid Sektko Kersa dan apabila: a. Draft dinyatakan telah sesuai, maka Kabid PPM Sektko Kersa akan memberikan persetujuan dan diajukan kepada Sekretaris DPMPPTSP; b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka Draft izin akan dikembalikan kepada BO DPMPPTSP untuk dilakukan peninjauan dengan memberikan catatan perbaikan.															1 hari			
12	Menerima dan memeriksa Draft (izin/penolakan) Satuan Pendidikan Nonformal oleh Sekretaris DPMPPTSP, dan apabila: a. Draft dinyatakan sesuai, maka Sekretaris DPMPPTSP akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Kepala DPMPPTSP untuk ditandatangani/disahkan; b. Menerima dan memeriksa Draft (izin/penolakan) Satuan Pendidikan Nonformal oleh Kepala DPMPPTSP dan apabila: a. Draft dinyatakan sesuai, maka Kepala DPMPPTSP akan menandatangani/mengesahkan guna diserahkan ke Back Office DPMPPTSP b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Back Office DPMPPTSP dengan memberikan catatan PERBAIKAN.															1 hari kerja			
12	Menerima (SK izin/surat penolakan) Satuan Pendidikan Nonformal yang telah ditandatangani Kepala DPMPPTSP, dan melakukan penyerahan dengan cara: a. Diambil secara langsung melalui Front Office DPMPPTSP; b. Dikirim melalui PT Pos Indonesia dengan metode COD.																1 hari kerja		
13	Mengirimkan kepada pemohon dan melaporkan pengiriman atas hasil pengiriman kepada DPMPPTSP																Sesuai jadwal PT Pos Indonesia		
14	Menerima (SK Izin/Surat Penolakan) (Pendirian/Penutupan) Satuan Pendidikan Nonformal																Sesuai jadwal pemohon		

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 22\ TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN SEKTOR
PENDIDIKAN PADA PEMERINTAH KABUPATEN
BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN, PERUBAHAN, DAN PENUTUPAN SATUAN
PENDIDIKAN USIA DINI PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

- 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

Service point

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	A. PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI 1. Surat Permohonan Pendirian Kepada DPMPSTP Kabupaten Banyumas. 2. Dokumen lainnya : a. Persyaratan administrasi - Fotocopy identitas pendiri - Surat keterangan domisili - Susunan pengurus dan rincian tugas - Kesesuaian tata ruang - Dok.lingkungan - Rek. Lalu lintas - PBG b. Persyaratan teknis - Hasil penilaian kelayakan 1. Dokumen hak milik, sewa tau pinjam pakai atas tanah dan

1	2	3
		bangunan yang akan digunakan. 2. 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 disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; dan 3. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan satuan pendidikan paling sedikit 1 (satu) tahun pembelajaran. 4. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) yang memuat antara lain : - Visi dan misi; - Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) - Sasaran usia peserta didik - Pendidik dan tenaga kependidikan; - Sarana dan prasarana - Struktur organisasi - Pembiayaan - Pengelolaan; - Peran serta masyarakat; dan - Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) B. PERUBAHAN SATUAN PENDIDIKAN USIA DINI 1. Perubahan satuan pendidikan usia dini berupa: a. Perubahan nama; b. Perubahan bentuk; c. Perubahan pendiri antarmasyarakat; d. Perubahan status; dan/ atau e. Perubahan lokasi. 2. Surat Permohonan Perubahan Pendirian Kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas melalui DPMPTSP Kabupaten Banyumas. 3. Dokumen lainnya : a. Berita acara perubahan nama dan keputusan pengurus / pengelola satuan Pendidikan Usia Dini;

1	2	3
		b. Persyaratan administrasi - Fotocopy identitas pendiri - Surat keterangan domisili dari kepala desa/ lurah - Susunan pengurus dan rincian tugas c. Persyaratan teknis - Hasil penilaian kelayakan 1) Dokumen hak milik, sewa tau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan. Fotokopi akta notaris dan surat atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; dan 2) Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan satuan pendidikan paling sedikit 1 (satu) tahun pembelajaran 4. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) yang memuat antara lain : - Rencana Visi dan misi; - Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) - Sasaran usia peserta didik - Pendidik dan tenaga kependidikan; - Sarana dan prasarana - Struktur organisasi - Pembiayaan - Pengelolaan; - Peran serta masyarakat; dan - Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun C. PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN USIA DINI dilakukan apabila : a. Sudah tidak lagi menyelenggarakan kegiatan layanan pendidikan usia dini; dan/ atau b. Tidak layak berdasarkan hasil evaluasi. Penutupan satuan pendidikan usia dini diikuti dengan: 1) Penyaluran/ pemindahan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan kepada satuan pendidikan usia dini lain yang sejenis;

1	2	3
		2) Penyerahan sumber daya milik negara dan dokumen lainnya kepada kepala dinas; 3) Penyerahan aset milik satuan pendidikan usia dini yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat diserahkan kepada satuan pendidikan usia dini lainnya yang ditentukan oleh penyelenggara satuan pendidikan yang bersangkutan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon Mengajukan Permohonan Izin (Pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Usia Dini; 2. Front Office DPMPTSP Menerima surat permohonan(pendirian/perubahan/penutupan) dan memastikan kelengkapan berkas permohonan melalui uji administrasi; a. Permohonan dinyatakan lengkap, maka akan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Back Office DPMPTSP. b. Permohonan dinyatakan belum lengkap Permohonan dikembalikan ke Pemohon dengan catatan kekurangannya. 3. Back office DPMPTSP Menerima surat permohonan(pendirian/perubahan/penutupan) dan memastikan kelengkapan berkas permohonan melalui uji administrasi; a. Permohonan dinyatakan lengkap, maka akan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Back Office DPMPTSP. b. Permohonan dinyatakan belum lengkap akan dikembalikan ke pemohon dengan catatan kekurangannya. 4. Kepala DPMPTSP menandatangani surat permohonan rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) yang kemudian dikirim ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas; Pelaksana DINDIK menerima surat permohonan rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Usia Dini dari Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas kemudian menyusun draf rekomendasi teknis; a. Draf dinyatakan sesuai, maka Kasi pada DINDIK akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Kabid DINDIK; b. Draf rekomendasi teknis dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan

1	2	3
		catatan PERBAIKAN. 5. Kasi pada DINDIK menerima draf rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Usia Dini dari pelaksana DINDIK apabila: - Draf rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) dinyatakan sesuai, maka Kasi DINDIK akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Kabid DINDIK; - Draft rekomendasi teknis dinyatakan belum sesuai, maka draf dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN. 6. Kabid DINDIK Menerima dan memeriksa draf rekomendasi teknis (persetujuan penolakan)(pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Usia Dini dan apabila: - Draf rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) dinyatakan sesuai, maka Kabid DINDIK akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Sekretaris DINDIK; - Draf rekomendasi teknis dinyatakan belum sesuai, maka draf dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN. 7. Sekretaris DINDIK Menerima dan memeriksa draf rekomendasi teknis (persetujuan penolakan)(pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Usia Dini dan apabila: - Draf rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) dinyatakan sesuai, maka Sekretaris DINDIK akan memberi persetujuan guna diteruskan kepada Kepala DINDIK; - Draf rekomendasi teknis dinyatakan belum sesuai, maka draf dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN. 8. Kepala DINDIK menerima dan memeriksa draf rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) Satuan Pendidikan Usia Dini, dan apabila: - Draf rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) dinyatakan sesuai, maka Kepala DINDIK akan menandatangani/mengesahkan guna dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP;

1	2	3
		b. Draf rekomendasi teknis dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN. 9. Kepala DPMPTSP menerima rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) izin Satuan Pendidikan Usia Dini guna memberikan disposisi penerbitan (SK izin/penolakan) Satuan Pendidikan Usia Dini; 10. Back Office DPMPTSP menerima disposisi pembuatan surat (Izin/penolakan) (pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Usia Dini guna diajukan persetujuan Kabid pada DPMPTSP; 11. Kabid pada DPMPTSP (Izin/penolakan) Satuan Pendidikan Usia Dini, apabila: a. Draf dinyatakan sesuai, maka Kabid akan memberikan persetujuan untuk diajukan kepada Seretaris DPMPTSP; b. Draf dinyatakan belum sesuai, akan dikembalikan kepada Back Office DPMPTSP dengan memberikan catatan perbaikan. 12. Sekretaris DPMPTSP Menerima dan memeriksa draf (izin/ Penolakan) Satuan pendidikan usia dini, dan apabila: a. Draf Izin/penolakan dinyatakan sesuai, maka Sekretaris DPMPTSP akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani/disahkan; b. Draf Izin/ penolakan dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Back Office DPMPTSP dengan memberikan catatan PERBAIKAN. 13. Kepala DPMPTSP Menerima dan memeriksa draf (izin/surat penolakan) satuan pendidikan usia dini, dan apabila: a. Draf dinyatakan sesuai, maka Kepala DPMPTSP akan menandatangani/mengesahkan guna diserahkan ke Back Office DPMPTSP. b. Draf izin/ penolakan dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Back Office DPMPTSP dengan memberikan catatan perbaikan. 14. Back Office DPMPTSP Menerima (SK izin/surat penolakan) Satuan Pendidikan Usia Dini yang telah ditandatangani Kepala DPMPTSP, dan melakukan penyerahan

1	2	3
		dengan cara: - Diambil secara langsung melalui Front Office DPMPTSP; - Dikirim melalui PT Pos Indonesia dengan metode COD. 15. Pengiriman (SK izin/surat penolakan) Satuan Pendidikan Usia Dini yang telah ditandatangani Kepala DPMPTSP; Pelaku usaha Menerima (SK Izin/Surat Penolakan) (Pendirian/Penutupan) Satuan Pendidikan Nonformal.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 Hari kalender
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	- Izin Pendirian Satuan Pendidikan Usia Dini; - Izin Perubahan Satuan Pendidikan Usia Dini; - Pencabutan Izin Satuan Pendidikan Usia Dini
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	- Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536; - Tulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas - Melalui lapak aduan banyumas yaitu: - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram pada akun @Aduan Banyumas - Facebook pada akun @Aduan Banyumas - Twitter pada akun @Aduan Banyumas - Melalui faximili (0281)624521 - Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com - Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id - Melalui Instagram dengan akun @dpmptsp_banyumas atau @mpp_banyumas - Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas - Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas.

Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Usia Dini 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. 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 6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan 2. disabilitas, free charger hand phone, televisi 3. Ruang Rapat 4. Lemari Dokumen 5. Komputer 6. Printer 7. Telephone 8. Faximile 9. Scanner 10. Alat tulis kantor

1	2	3
		11. Mushola 12. Kantin 13. Toilet 14. Area Parkir 15. Jaringan Internet
3.	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 public; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan computer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
4.	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.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	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.

1	2	3
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai 2. Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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 periodic; 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Plt. Asmin	
3	Kabag Hukum	
4	Plt. Kepala DPMPSTP	
5	Kabid Sekko Kesra	
6	JF PP Ahli Madya	

BUPATI BANYUMAS,



SADEWO TRI LASTIONO

Lampira

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 22/ TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PERIZINAN SEKTOR PENDIDIKAN
PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDIRIAN, PERUBAHAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN USIA DINI
PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS		NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH BUPATI BANYUMAS,  SADEWO TRI LASTIONO	
		NAMA SOP	Pendirian, perubahan dan penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Pada Pemerintah Kabupaten Banyumas
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		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;	
KETERANGAN : 1 SOP Pelayanan KSWP		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	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Plt. Asmin	
3	Kabag Hukum	
4	Plt. Kepala DPMPTSP	
5	Kabid Sekko Kesra	
6	JF PP Ahli Madya	

NO		KEGIATAN	PEMOHON	FO DPMPTSP	BO DPMPTSP	KEPALA BIDANG PPM SEKKO KESBA	SEKRETARIS DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	PELAKSANA PD DINDIK	KEPALA SEKSI PD DINDIK	KEPALA BIDANG TERKAIT	SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN	KEPALA DINDIK	PETUGAS AGENDARI S	PT POS INDONESIA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	1	Mengajukan Permohonan (Pendirian/perubahan/penutupan) Izin Satuan Pendidikan Anak Usia Dini ke DPMPTSP Kab. Banyumas															1. Surat Permohonan 2. Berkas kelengkapan			
2	2	Menerima surat permohonan (pendirian/perubahan/penutupan) dan memastikan kelengkapan berkas permohonan melalui uji administrasi. Apabila berkas administrasi belum lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi: a. Permohonan dinyatakan lengkap, maka akan diterima dan diverifikasi oleh Petugas BO DPMPTSP b. Permohonan dinyatakan belum lengkap Permohonan dikembalikan ke Pemohon dengan catatan kekurangannya.															1. Kesesuaian Tata Ruang. 2. Dok. Lingkungan 3. Rek. Lalulintas 4. PBG 5. Fc. KTP Pendiri 6. Susunan Pengurus dan rincian tugas 7. Surat Ket. Domisili 8. Bukti Penguasaan Lahn 9. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)	1 hari kerja	Form. Uji Administrasi yang menyatakan data lengkap.	Proses Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) - Tidak dapat melanjutkan jika terdapat tunggakan pajak.
3	3	Menerima surat permohonan (pendirian/perubahan/penutupan) beserta kelengkapan persyaratannya dan melakukan verifikasi : a. Permohonan dinyatakan lengkap dan benar, maka akan mengajukan Surat Permohonan Rekomtek yang ditandatangani Kepala DPMPTSP b. Permohonan dinyatakan belum lengkap dan benar Permohonan dikembalikan ke Pemohon dengan catatan kekurangannya.															1. Form Uji Administrasi yang menyatakan lengkap. 2. Berkas Permohonan Perizinan	3 hari kerja	Surat Permohonan Rekomendasi Teknis	
4	4	Surat permohonan rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Usia Dini yang sudah ditandatangani Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas dikirim ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas															1. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis 2. Berkas persyaratan permohonan		Tanda Terima Surat Permohonan Rekomendasi teknis dalam buku kendali berkas	
5	5	Menerima Surat Permohonan Rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Usia Dini dari Kepala DPMPTSP dan kelengkapan permohonan serta melakukan Penilaian Kelayakan Teknis Dokumen, apabila: a. Hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka dibuat draft Rekomendasi teknis (pendirian/penutupan) izin, kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi; b. Hasil verifikasi dokumen persyaratan dinyatakan perlu untuk diperbaiki, maka mengembalikan permohonan kepada Pemohon disertai dengan menyampaikan informasi catatan perbaikan pada Catatan Pengembalian.															1. Surat Permohonan rekomendasi teknis 2. Berkas Permohonan Perizinan	15 hari kerja	1. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan 2. Draft rekomendasi teknis/ Berita rekamendasi Acara Teknis	Apabila ditemukan adanya kendala, dapat dilakukan rapat fasilitasi atas permohonan Dindik Kab. Banyumas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
6	Menerima dan memeriksa draf rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) izin Satuan Pendidikan Usia Dini oleh KASI PADA DINDIK, dan apabila: a. Draft Rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) dinyatakan sesuai, maka KASI Pada DINDIK akan menyetujui guna diteruskan kepada KABID b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka draf dikembalikan kepada pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan perbaikan.																		
7	Menerima dan memeriksa Draft Rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan)Satuan PendidikanUsia Dini oleh Kabid dan apabila: a. Draft dinyatakan sesuai, maka Kabid DINDIK akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Sekretaris DINDIK; b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN.																1 hari kerja	Draf Dokumen Izin / Penolakan	
8	Menerima dan memeriksa Draft rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) izin Satuan Pendidikan Usia Dini oleh Sekretaris DINDIK, dan apabila: a. Draft Rekomendasi teknis (persetujuan/perubahan/penolakan) dinyatakan sesuai, maka Sekretaris DINDIK akan menyetiujnya guna diteruskan kepada Kepala DINDIK untuk ditandatangani/disahkan; b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka 'Draf' dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN.																1 hari kerja	Dokumen Izin / Penolakan	
9	Menerima dan memeriksa Draft rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) Satuan Pendidikan Usia Dini oleh Kepala DINDIK, dan apabila: a. Draf Rekomtek dinyatakan sesuai, maka Kepala DINDIK akan Menandatangani/mengesahkan guna dikirimkan kepada Kepala DPMPPTSP; b. Draf Rekomtek dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN.																1 hari kerja	Dokumen Izin / Surat Penolakan	
10	Menerima Rekomendasi Teknis (persetujuan/penolakan) izin (pendirian/perubahan/penutupan) Satuan PendidikanUsia Dini guna memberikan disposisi penerbitan (SK izin/penolakan) Satuan Pendidikan Usia Dini.																1 hari		
11	Menerima Disposisi dan melakukan Pembuatan draft surat (SK izin/penolakan) (pendirian/perubahan/penutupan)Satuan Pendidikan Usia Dini oleh petugas Back Office guna diajukan persetujuan oleh Kabid PPM Sekko Kesra DPMPPTSP																2 hari		

[illegible]

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 221 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL

PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN SEKTOR

PENDIDIKAN PADA PEMERINTAH KABUPATEN

BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN, PERUBAHAN, DAN PENUTUPAN SATUAN

PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

- 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)

Service point

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	A. PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH 1. Surat Permohonan Pendirian kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 2. Dokumen lainnya : a. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis . b. Dokumen lingkungan c. PBG d. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, social dan budaya antara lain sebagai berikut : - Data anak usia sekolah - Data sekolah yang ada disekitarnya - Data sumber dana yang akan dikelola - Informasi dukungan terkait dengan sosial dan budaya

1	2	3
		e. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; f. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; g. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; h. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan Pendidikan yang terdiri dari : - RAB (Rencana Anggaran Belanja) /RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah) dalam 1 (satu) tahun akademik i. Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan Pendidikan yang terdiri dari : - Sertifikat/Letter C atas nama penyelenggara. - Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Surat Pernyataan Komitmen untuk memproses Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) - Sertifikat Laik Fungsi (SLF)/Surat Pernyataan Komitmen untuk memproses Sertifikat Laik Fungsi (SLF) - Sertifikat/Letter C dan Perjanjian Sewa Menyewa/Perjanjian Pinjam Pakai atas bangunan apabila bangunan bukan milik penyelenggara. j. Isi Pendidikan : 1) Kurikulum 2) Informasi terkait dengan perangkat pembelajaran k. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 1) Daftar nama, jenis, jumlah dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1	2	3
		2) Ijazah seluruh Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3) KTP seluruh Pendidik dan Tenaga Kependidikan 4) Sertifikat terkait dengan profesi bagi seluruh Pendidik dan Tenaga Kependidikan l. Sarana dan prasarana Pendidikan; 1) Daftar sarana dan prasarana Pendidikan 2) Foto sarana dan prasarana Pendidikan m. Pembiayaan Pendidikan -RAB n. Sistem evaluasi dan sertifikasi yang terdiri dari : 1) Standar pelayanan dan standar Operasioanal Prosedur Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan o. Manajemen dan proses Pendidikan. 1) Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pendidikan 2) Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Proses Pendidikan p. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) yang memuat antara lain: 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. q. Nomor Induk Berusaha B. PERUBAHAN NAMA ATAU BENTUK SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH 1. Surat Permohonan Perubahan Satuan Pendidikan Kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas

1	2	3
		2. Dokumen lainnya : - Izin Pendirian yang telah dimiliki - Berita acara perubahan. C. PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH Penutupan Satuan Pendidikan dilakukan dengan pencabutan izin penyelenggaraan satuan Pendidikan dan penghentian segala kegiatan pendidikan secara formal; - Penutupan Satuan Pendidikan dilakukan apabila : - Tidak memenuhi persyaratan penyelenggaraan pendirian satuan Pendidikan diantaranya sebagai berikut: - Satuan Pendidikan tidak dapat memenuhi syarat minimal peserta didik untuk setiap rombongan belajar dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak izin pendirian satuan Pendidikan diberikan; - Satuan Pendidikan tidak dapat memenuhi syarat minimal guru dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak izin pendirian satuan Pendidikan diberikan; - Tidak dapat meningkatkan standar mutu prasarana untuk kegiatan pembelajaran dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak izin pendirian satuan Pendidikan diberikan. - Satuan Pendidikan Dasar sudah tidak menyelenggarakan kegiatan pembelajaran. - Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah diikuti dengan : - Penyaluran / pemindahan peserta didik kepada satuan Pendidikan lain yang jenjang dan jenisnya sama Penyerahan aset milik daerah dan dokumen lainnya yang dikelola oleh satuan Pendidikan yang diselenggarakan pemerintah daerah kepada kepala dinas; - Penyerahan aset milik satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat diatur oleh badan penyelenggara satuan Pendidikan tersebut; dan - Penyerahan arsip milik satuan Pendidikan kepada pengelola arsip daerah setempat

1	2	3
		3. Dokumen Persyaratan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah: a. Surat Permohonan DPMPTSP Kabupaten Banyumas; b. Dokumen penyerahan aset milik satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat diatur oleh badan penyelenggara satuan Pendidikan dasar c. Dokumen penyerahan aset milik satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat diatur oleh badan penyelenggara satuan Pendidikan dasar tersebut; d. Dokumen penyerahan arsip milik satuan Pendidikan kepada pengelola arsip daerah setempat; e. Dokumen penyaluran/ pemindahan pendidik dan/ atau tenaga pendidik; f. Dokumen penyelesaian laporan keuangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon Mengajukan Permohonan Izin (pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Front Office DPMPTSP Menerima surat permohonan(pendirian/perubahan/penutupan) dan memastikan kelengkapan berkas permohonan melalui uji administrasi; a. Permohonan dinyatakan lengkap, maka akan diterima dan diverifikasi oleh Petugas BO DPMPTSP. b. Permohonan dinyatakan belum lengkap Permohonan dikembalikan ke Pemohon dengan catatan kekurangannya. 3. Back Office Menerima surat permohonan(pendirian/perubahan/penutupan) beserta kelengkapan persyaratannya dan melakukan verifikasi : a. Permohonan dinyatakan lengkap dan benar, maka akan mengajukan Surat Permohonan Rekomtek yang ditandatangani Kepala DPMPTSP. b. Permohonan dinyatakan belum lengkap dan benar Permohonan dikembalikan ke Pemohon dengan catatan kekurangannya 4. Surat permohonan rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) yang sudah ditanda tangani kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas dikirim ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;

1	2	3
		5. Pelaksana DINDIK Menerima Surat Permohonan Rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) satuan pendidikan dasar dan menengah dari Kepala DPMPSTSP dan melakukan Penilaian Kelayakan Teknis Dokumen izin sekolah (SD/SMP), apabila: a. Hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka dibuat draft Rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) izin, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang pada DINDIK; b. Hasil verifikasi dokumen persyaratan dinyatakan perlu untuk diperbaiki, maka mengembalikan permohonan kepada Pemohon disertai dengan menyampaikan informasi catatan perbaikan pada Catatan Pengembalian. 6. Kabid pada DINDIK Menerima dan memeriksa Draft Rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, dan apabila: a. Draft dinyatakan sesuai, maka Kabid (SD/SMP) akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Sekretaris DINDIK; b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN. 7. Sekretaris DINDIK Menerima dan memeriksa Draft rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) izin satuan pendidikan (SD/SMP) oleh Sekretaris DINDIK, dan apabila: a. Draft Rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) dinyatakan sesuai, maka Sekretaris DINDIK akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Kepala DINDIK untuk ditandatangani/disahkan; b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka Draft dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN. 8. Kepala DINDIK Menerima dan memeriksa Draft rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) satuan Pendidikan SD/SMP oleh Kepala DINDIK, dan apabila:

1	2	3
		a. Draft Rekomtek dinyatakan sesuai, maka Kepala DINDIK akan Meneandatangani/mengesahkan guna dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP; b. Draft Rekomtek dinyatakan belum sesuai, maka Draft Rekomtek dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan PERBAIKAN 9. Kepala DPMPTSP Menerima Rekomendasi Teknis (persetujuan/penolakan) izin (pendirian/perubahan/penutupan) satuan pendidikan dasar dan menengah guna memberikan disposisi penerbitan (SK izin/penolakan) satuan pendidikan dasar dan menengah; 10. Back Office DPMPTSP Menerima Disposisi Pembuatan surat (SK izin/penolakan) (pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah guna diajukan persetujuan oleh Kabid PPM Sekko Kesra DPMPTSP 11. Kabid PPM Sekko Kesra Menerima dan memverifikasi Draf(Izin/penolakan) satuan pendidikan (SD/SMP) oleh Kabid Sekko Kesra dan apabila: a. Draf dinyatakan telah sesuai, maka Kabid DPMPTSP akan memberikan persetujuan dan diajukan kepada Seretaris DPMPTSP; b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka Draf izin akan dikembalikan kepada akun BO DPMPTSP untuk dilakukan peninjauan dengan memberikan catatan perbaikan. 12. Sekretaris DPMPTSP Menerima dan memeriksa Draft (izin/penolakan) satuan pendidikan (SD/SMP) oleh Sekretaris DPMPTSP, dan apabila: a. Draf dinyatakan sesuai, maka Sekretaris DPMPTSP akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani/disahkan; b. Draf dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Back Office DPMPTSP dengan memberikan catatan PERBAIKAN. 13. Kepala DPMPTSP Menerima dan memeriksa Draf (Izin/penolakan) satuan pendidikan (SD/SMP) oleh Kepala DPMPTSP, dan apabila:

1	2	3
		a. Kepala Draf dinyatakan sesuai, maka Kepala DPMPTSP akan menandatangani/mengesahkan guna diserahkan ke Back Office DPMPTSP b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Back Office DPMPTSP dengan memberikan catatan PERBAIKAN. 14. Back Office DPMPTSP Menerima (SK izin/surat penolakan) satuan pendidikan (SD/SMP) yang telah ditandatangani Kepala DPMPTSP, dan melakukan penyerahan dengan cara: a. Diambil secara langsung melalui Front Office DPMPTSP; b. Dikirim melalui PT Pos Indonesia dengan metode COD; 15. Pemohon Menerima (SK Izin/Surat Penolakan) (Pendirian/Perubahan/Penutupan) Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
3.	Jangka waktu pelayanan	30 Hari Kalender
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	- Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah - Izin Perubahan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah - Izin Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536; 2. Tulis 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 pada akun @Aduan Banyumas - Facebook pada akun @Aduan Banyumas - Twitter pada akun @Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281)624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id.

1	2	3
		7. atau mpp.banyumaskab.go.id 8. Melalui Instagram dengan akun @dpmpstsp_banyumas atau @mpp_banyumas 9. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 10. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah 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. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. 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 5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.

1	2	3
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ 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. Lemari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telephone 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat tulis kantor 10. Jaringan Internet 11. Area Parkir 12. Mushola 13. Kantin Toilet
3.	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 public; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan computer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.

1	2	3
4.	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.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	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.
7.	Jaminan Keamanan 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.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. setiap pemohon izin akan diarahkan untuk mengisi formular SKM, b. pengumpulan dan pengolahan data c. analisa data dan evaluasi d. kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali.

1	2	3
		2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodic; 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Plt. Asmin	
3	Kabag Hukum	
4	Plt. Kepala DPMPTSP	
5	Kabid Sekko Kesra	
6	JF PP Ahli Madya	

BUPATI BANYUMAS,

SADEWO TRI LASTIONO

Lampiran

LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 221 TAHUN 2025

TENTANG

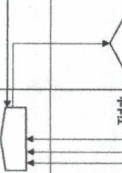
STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PERIZINAN SEKTOR PENDIDIKAN
PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDIRIAN, PERUBAHAN, DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS		NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH BUFATI BANYUMAS, 
		NAMA SOP Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		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;
KETERANGAN : 1 SOP Pelayanan KSWP		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	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Plt. Asmin	
3	Kabag Hukum	
4	Plt. Kepala DPMPTSP	
5	Kabid Sekko Kesra	
6	JF PP Ahli Madya	

PELAKSANA																	MUTU BAKU		
NO	KEGIATAN	PEMOHON DPMPTSP	FO DPMPTSP	BO DPMPTSP	KEPALA BIDANG PPM SEKKO KESRA	SEKRETAR IS DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	PELAKSANA PD DINDIK	KEPALA SEKSI PD DINDIK	KEPALA BIDANG TERKAIT	SEKRETA RIS DINAS PENDIDIK AN	KEPALA DINDIK	PETUGAS AGENDARI S	PT POS INDONESIA A	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	1 Mengajukan Permohonan (Pendirian/perubahan/penutupan) Izin Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah ke DPMPTSP Kab. Banyumas	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 1. Surat Permohonan 2. Berkas kelengkapan	17	18	19	
2	2 Menerima surat permohonan (pendirian/perubahan/penutupan) dan memastikan kelengkapan berkas permohonan melalui uji administrasi. Apabila berkas administrasi belum lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi: a. Permohonan dinyatakan lengkap, maka akan diterima dan diverifikasi oleh Petugas BO DPMPTSP b. Permohonan dinyatakan belum lengkap Permohonan dikembalikan ke Pemohon dengan catatan kekurangannya.	Tidak Ya													1. Kesesuaian Tata Ruang. 2. Dok. Lingkungan 3.Rek. Lalulintas 4.PEG 5.Fc. KTP Pendiri 6.Susunan Pengurus dan rincian tugas 7.Surat Ket. 8. Domisili 9. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)	1 hari kerja	Form. Uji Administrasi yang menyatakan data lengkap.	Proses Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) - Tidak dapat melanjutkan jika terdapat tunggakan pajak.	
3	3 Menerima surat permohonan (pendirian/perubahan/penutupan) beserta kelengkapan persyaratannya dan melakukan verifikasi : a. Permohonan dinyatakan lengkap dan benar, maka akan mengajukan Surat Permohonan Rekomtek yang ditandatangani Kepala DPMPTSP b. Permohonan dinyatakan belum lengkap dan benar Permohonan dikembalikan ke Pemohon dengan catatan kekurangannya.		Tidak Ya												1. Form Uji Administrasi yang menyatakan lengkap. 2. Berkas Permohonan Perizinan	3 hari kerja	Surat Permohonan Rekomendasi Teknis		
4	4 Surat permohonan rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan usia Dini yang sudah ditandatangani kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas dikirim ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas														1. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis 2. Berkas persyaratan permohonan		Tanda Terima Surat Permohonan Rekomendasi Teknis dalam buku kendali berkas		
5	5 Menerima Surat Permohonan Rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dari kepala DPMPTSP dan kelengkapan permohonan serta melakukan Penilaian Kelayakan Teknis Dokumen, apabila: a. Hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka dibuat draft Rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan), kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi; b. Hasil verifikasi dokumen persyaratan dinyatakan perlu untuk diperbaiki, maka mengembalikan permohonan kepada Pemohon disertai dengan menyampaikan informasi catatan perbaikan pada Catatan Pengembalian.														1. Surat Permohonan rekomendasi teknis 2. Berkas Permohonan Perizinan	15 hari kerja	1. Hasil Verifikasi dan validasi berkas permohonan rekomendasi teknis/ Berita Acara Teknis	Apabila ditemukan adanya kendala, dapat dilakukan rapat koordinasi atas permohonan Dindik Kab. Banyumas	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
6	Menerima dan memeriksa draf rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) izin Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah oleh KASI PADA DINDIK, dan apabila: a. Draf Rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) dinyatakan sesuai, maka KASI pada DINDIK akan menyetujuinya guna diteruskan kepada KABID b. Draf dinyatakan belum sesuai, maka draf dikembalikan kepada pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan perbaikan.																		
7	Menerima dan memeriksa draf rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah oleh Kabid pada DINDIK dan apabila: a. Draf dinyatakan sesuai, maka Kabid pada DINDIK akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Sekretaris DINDIK; b. Draf dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan perbaikan.															1. Surat rekomendasi teknis 2. Berkas Permohonan Perizinan	1 hari kerja	Draf Dokumen Izin/ penolakan	
8	Menerima dan memeriksa Draf rekomendasi teknis (pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah oleh Sekretaris DINDIK, dan apabila: a. Draf rekomendasi teknis (persetujuan/perubahan/penutupan) dinyatakan sesuai, maka Sekretaris DINDIK akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Kepala DINDIK untuk ditandatangani/disahkan; b. Draf dinyatakan belum sesuai, maka Draf dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan perbaikan.																1 hari kerja	Dokumen Izin / Penolakan	
9	Menerima dan memeriksa Draf rekomendasi teknis (persetujuan/penolakan) Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah oleh Kepala DINDIK, dan apabila: a. Draf rekomendasi teknis dinyatakan sesuai, maka Kepala DINDIK akan menandatangani/mengesahkan guna dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP; b. Draf rekomendasi teknis dinyatakan belum sesuai, maka dikembalikan kepada Pelaksana DINDIK dengan memberikan catatan perbaikan.																1 hari kerja	Dokumen Izin / Surat Penolakan	
10	Menerima Rekomendasi Teknis (persetujuan/penolakan) izin (pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah guna memberikan disposisi penerbitan (izin/penolakan) Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.																1 hari		
11	Menerima Disposisi dan melakukan Pembuatan draf surat (izin/penolakan) (pendirian/perubahan/penutupan) Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah oleh petugas Back Office guna diajukan persetujuan oleh Kabid PPM Sekko Kesra DPMPTSP																2 hari		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
12	Menerima dan memverifikasi Draft (izin/penolakan) Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah oleh Kabid Sekko Kestra dan apabila: a. Draft dinyatakan telah sesuai, maka Kabid PPM Sekko Kestra akan memberikan persetujuan dan diajukan kepada Sekretaris DPMP/TSP; b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka Draft izin akan dikembalikan kepada Back Office DPMP/TSP untuk dilakukan peninjauan dengan memberikan catatan perbaikan.				<pre>graph TD; Start([Start]) --> D1{ }; D1 -- Ya --> P1[]; P1 --> D2{ }; D2 -- Ya --> P2[]; P2 --> D3{ }; D3 -- Ya --> P3[]; P3 --> D4{ }; D4 -- Tidak --> P4[]; P4 --> D5{ }; D5 -- Ya --> P5[]; P5 --> End([End]);</pre>																
13	Menerima dan memeriksa Draft (izin/penolakan) Satuan Pendidikan Usia Dini oleh Sekretaris DPMP/TSP, dan apabila: a. Draft dinyatakan sesuai, maka Sekretaris DPMP/TSP akan menyetujuinya guna diteruskan kepada Kepala DPMP/TSP untuk ditandatangani/disaahkan; b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka Draft akan dikembalikan kepada Back Office DPMP/TSP dengan memberikan catatan PERBAIKAN.															1 hari kerja					
14	Menerima dan memeriksa Draft (izin/penolakan) Satuan Pendidikan Usia Dini oleh Kepala DPMP/TSP, dan apabila: a. Draft dinyatakan sesuai, maka Kepala DPMP/TSP akan menandatangani/mengesahkan guna diserahkan ke Back Office DPMP/TSP; b. Draft dinyatakan belum sesuai, maka Draft akan dikembalikan kepada Back Office DPMP/TSP dengan memberikan catatan PERBAIKAN.															1 hari kerja					
14	Menerima (izin/penolakan) Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah yang telah ditandatangani Kepala DPMP/TSP, dan melakukan penyerahan dengan cara: a. Diambil secara langsung melalui Front Office DPMP/TSP; b. Dikirim melalui PT Pos Indonesia dengan metode COD.															1 hari kerja					
15	Mengirimkan kepada pemohon dan melaporkan pengiriman atas hasil pengiriman kepada DPMP/TSP																Sesuai jadwal PT Pos Indonesia				
16	Menerima (SK Izin/Surat Penolakan) (Pendirian/Penutupan) Satuan Pendidikan Usia Dini																Sesuai jadwal pemohon				