



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Nomor Standar Operasional Prosedur : 38

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : BUPATI LANDAK,



KAROLIN MARGRET NATASA

NAMA SOP : IZIN PENYELENGGARAAN
SATUAN PENDIDIKAN NON
FORMAL

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Non Formal
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Usia Dini
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Paham tentang syarat administrasi pendaftaran Izin berusaha.
2. Memiliki hak akses untuk OSS
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu menjalankan system aplikasi
5. Mempunyai pengetahuan tentang regulasi yang berkaitan dengan penerbitan perizinan berusaha dan non berusaha
6. Sertifikat Keahlian dan Pelayanan Publik

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP SEMUA IZIN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Server 3. Komputer 4. Aplikasi OSS 5. Printer 6. Operator 7. ID. OSS
PECANTATAN DAN PENDATAAN	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Cloud dan Server 2. Register Manual 	5 hari
BIAYA	OUTPUT
Tidak Dikenaka Biaya (Gratis)	Dokumen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal

SOP IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

No	Kegiatan	MUTU BAKU									
		Permohonan	Front Office	Back Office	Tim Teknis/ Dinas Teknis	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon Membawa berkas	BERKAS						Profil Usaha	10 Menit	Legalitas Pendidikan	
2	Pemohon Melakukan Login ke aplikasi OSS (Online Single Submission)	LOGIN						Username dan Password OSS	5 menit	Beranda Aplikasi OSS	
3	Petugas Front Office Mengarahkan Pemohon Untuk Mengisi Legalitas pemilihan Nomor KBLI dan Petugas Front Office Mengarahkan Pemohon Untuk Mendapatkan Rekomendasi Teknis	PENGISIAN DATA			REKOMEDASI TEKNIS			Identitas dan Profil Usaha Apabila Berkas Tidak Lengkap Berkas dikembalikan ke Pemohon	3 Hari	Menu Legalitas Pendidikan	
4	Petugas Front Office Mengarahkan Pemohon Untuk Melanjutkan tahap selanjut nya untuk proses penerbitan draf izin usaha	PENGISIAN DATA						Legalitas Pendidikan dan Rekomendasi Teknis	20 Menit	Draf Izin	
5	Petugas Front Office Mencetak Izin		CETAK IZIN USAHA					Kelengkapan SIO Pendidikan dan Rekomendasi Teknis	30 Menit	Izin Usaha	
6	Petugas Front Office Menyampaikan Izin Usaha Kepada Kepala DPMPPTSPTK Untuk Mendapatkan Persetujuan						Persetujuan	Kelengkapan SIO Pendidikan dan Rekomendasi Teknis	30 Menit	Izin Usaha Yang Sudah Disetujui	