
 <b>KABUPATEN AGAM</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	NOMOR SOP	SOP-C-02
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
<b>KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	DISAHKAN OLEH	<b>BUPATI AGAM,</b>  <b>ANDRI WARMAN</b>
	NAMA SOP	Izin Operasional Sekolah
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang 'Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan</li> <li>2. Memahami tentang proses pengurusan Izin</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office</li> <li>5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Aplikasi Sicantik</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila proses layanan Izin Operasional Sekolah tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Operasional Sekolah tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan	1. Surat Rekomendasi	:-

SOP Izin Operasional Sekolah

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office								berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK								berkas permohonan	1 Jam	berkas permohonan	
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
5	Membuat surat Pengantar Berkas								berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	1 Jam	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis								berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima	
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)								Berkas Permohonan dan Notulen Rapat	3 hari	rekomendasi	
8	Menerima rekomendasi, dan meneliti hasil rekomendasi								rekomendasi	1 Jam	rekomendasi	
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis								rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi	
10	Penetapan Izin melalui aplikasi Sicanantik (diterima atau ditolak)								Keabsahan data	1 hari	Izin atau surat penolakan	
11	Pencetakan Izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicanantik								Izin	1 Jam	Izin atau surat penolakan	
12	Menyerahkan Izin/Surat penolakan kepada FO								Izin	10 Menit	Izin atau surat penolakan	
13	Memberitahukan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.								Izin atau surat penolakan	10 Menit	Izin atau surat penolakan dan tanda terima	
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima								Izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	Izin atau surat penolakan	