






PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU  
KOTA PAYAKUMBUH

<b>NOMOR SOP</b>	:	17 / SOP / DPMPTSP / 2022
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	30 Desember 2022
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	30 Desember 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PAYAKUMBUH
		
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>IZIN USAHA PENDIDIKAN FORMAL</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	:	
1.		Minimal berijazah SMA
2.		Memahami peraturan tentang peraturan perizinan dan penanaman modal
3.		Bisa mengoperasikan komputer dan memahami cara mengimput data ke aplikasi yang berhubungan dengan perizinan dan penanaman modal yang dimiliki oleh DPM-PTSP.
4.		Sanggup bekerjasama dengan Tim yang dibentuk oleh DPM-PTSP.
5.		Disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh DPM-PTSP.
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	:	
1.		Komputer
2.		Printer
3.		Buku tulis folio
4.		Jaringan Internet.
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	:	
		Digunakan sebagai acuan dalam pengurusan izin

FLOWCHART PERMOHONAN IZIN USAHA PENDIDIKAN FORMAL (TK/SD/SMP)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN										MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DI FO	PETUGAS PELAYANAN PERIZINAN DI FO	KASI PERIZINAN BIDANG PEMERINTAHAN	DINAS PENDIDIKAN	PETUGAS BO	KABID PSTP	SEKRETARIS	KADIS	PETUGAS LOKET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	BIAYA
1	Pemohon mendatangi petugas informasi, dan menanyakan cara mengurus izin Usaha Pendidikan Formal													Formulir dan Informasi	
2	Petugas informasi memberikan informasi dan mengarahkan pemohon ke FO												10 Menit	Permohonan dan lampiran persyaratan	
3	Petugas memeriksa permohonan izin TK/SD/SMP dan persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagenudakan dan memberi tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan izin TK/SD/SMP beserta lampiran persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali												10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan	
4	Kasi memeriksa berkas permohonan izin TK/SD/SMP, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas Pelayanan, jika lengkap, maka berkas permohonan dikirimkan kepada Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi												10 Menit	Tanda terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan	
5	Dinas Pendidikan melalui Bidang Pendidikan Formal, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap, dikembalikan ke DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap, diagenudakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-nya, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke DPM-PTSP												3 hari	Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (perseujuan pemberian izin TK/SD/SMP)	

6	Petugas BO selanjutnya mencetak SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP. selanjutnya diserahkan kepada Kasi untuk diparaf	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	30 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP
7	Kasi memeriksa berkas permohonan. SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Kabid	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP
8	Kabid memeriksa berkas permohonan. SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP
9	Sekretaris memeriksa dan memaraf, lalu diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP
10	Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis
11	Petugas BO mer-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Permohon dan Siter Izin.	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis	15 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin TK/SD/SMP yang sudah ditandatangani Kadis

12	Petugas Loket menerima Kutipan Izin TK/SD/SMP, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker izin dari Petugas B0		Kutipan Izin TK/SD/SMP, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin TK/SD/SMP, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	Bebas Biaya
13	Pemohon menerima Kutipan Izin TK/SD/SMP, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker izin dari Petugas Loket		Kutipan Izin TK/SD/SMP, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin TK/SD/SMP, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	Bebas Biaya