

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI PELALAWAN
NOMOR : KPTS.522/DPMPPTSP/2020/568
TANGGAL : 3 AGUSTUS 2020




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

TAHUN 2020

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PELALAWAN

Komplek Perkantoran Bhakti Praja - Pangkalan Kerinci
TELP. 0761-95991 - FAX : 0761-95992

| | | |
|---|--|---|
|  DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN | NOMOR SOP | A.1 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 3 AGUSTUS 2020 |
| | TANGGAL REVISI | - |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 3 AGUSTUS 2020 |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN BUDI SURLANI, S.Hut, MM Pembina TK. I NIP. 19701206 199503 1 002 |
| | NAMA SOP : | IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik ; Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2020 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menandatangani Perizinan dan Nonperizinan serta Penyelenggaraan Pelayanan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Pelalawan; | <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu; Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku terkait perizinan dan nonperizinan; Memiliki kemampuan pengadministrasian umum dan teknis perizinan/ nonperizinan; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, internet dan sistem elektronik <i>Online Single Submission (OSS)</i> dan sistem elektronik yang terintegrasi dengan OSS; | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer, Scanner Jaringan LAN dan koneksi Internet Sistem elektronik <i>Online Single Submission (OSS)</i> Alat Tulis Kantor | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP tidak dijalankan maka yang terjadi adalah : <ol style="list-style-type: none"> Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan perizinan Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses | <ol style="list-style-type: none"> Penyimpanan file perizinan dalam satu repository untuk keperluan Data Sharing (Single Filing) OSS Terhubung dengan stakeholder secara aman, cepat, dan realtime (Integrated) OSS Buku Register | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN**

| No | Uraian Prosedur / Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-----------|----------------------|---------------------|------------|------------|-------------|------------|--------------|---|---------------|--|-----|
| | | Pemohon | Petugas Front Office | Petugas Back Office | Tim Teknis | Kasi. P2NP | Kabid. P3NP | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Registrasi / Pendaftaran dengan mengakses oss.go.id | MULAI | | | | | | | | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pendaftaran (e-mail aktif, NIK, Akta, NPWP Valid-KSWP) | 15 menit | Username Akun OSS | |
| 2 | Penerbitan NIB (Nomor Induk Berusaha) dan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Berdasarkan Komitmen | | | | | | | | | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pendukung. | 120 menit | NIB, Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Belum Berlaku Efektif (berkomitmen) | |
| 3 | Pemenuhan Komitmen (Pelaku usaha menyerahkan berkas pemenuhan komitmen, diterima dan diverifikasi oleh petugas front office untuk selanjutnya di proses oleh petugas Back Office) | | | | | | | | | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pemenuhan komitmen sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait NSPK K/L terkait | 1 hari kerja | Tanda Terima Berkas | |
| 4 | Evaluasi Teknis dan Peninjauan Lapangan | | | | | | | | | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pemenuhan komitmen sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait NSPK K/L terkait, surat tugas | 13 Hari kerja | Berita Acara dan Rekomendasi Teknis | |
| 5 | Verifikasi dan Validasi Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal | | | | | | | | | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pemenuhan komitmen sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait NSPK K/L terkait, rekomendasi teknis | 1 hari kerja | Hasil Verifikasi dan Validasi | |
| 6 | Notifikasi Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal | | | | | | | | | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pemenuhan komitmen sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait NSPK K/L terkait, rekomendasi teknis, hasil verifikasi | 15 menit | Surat Persetujuan / Penolakan | |
| 7 | Penerbitan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Berlaku Efektif (telah memenuhi komitmen) | SELESAI | | | | | | | | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pemenuhan komitmen sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait NSPK K/L terkait | 15 menit | Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Berlaku Efektif | |