



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Jl. Soekarno Hatta No.3 Kode Pos 27424

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Nomor SOP	S9 /DPM/PTSPNAKER-SWL/SOP/2020
Tanggal Pembuatan	10 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto DWI DARMAWATI, SH
Nama SOP	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) NIP. 19740527 199803 2 003

- Dasar Hukum**
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal
 2. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto
 3. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto

Keterkaitan

- Peralatan / Perlengkapan**
1. Alat tulis kantor
 2. Komputer dan printer
 3. Alat ukur
 4. Kendaraan operasional

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

- Pendataan dan Pencatatan**
1. Rekomendasi dari OPD Terkait
 2. Berita Acara Survey lapangan Tim Teknis

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis				
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)	mulai					Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	5 menit	Dokumen permohonan	
2	Mengembalikan berkas permohonan yang belum lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap dimintai dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pelayanan Perizinan Teknis untuk diproses.						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 menit	Dokumen permohonan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	Meneliti kembali berkas dan menugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas untuk tinjauan lapangan kepada tim teknis.							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	1 Hari	Dokumen permohonan		
4	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk Tim Teknis						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar			
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar			
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas untuk tim teknis						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	15 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar			
7	Mengusulkan staf untuk memberi nomor surat tugas dan mendistribusikan surat tugas untuk tim teknis						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	1 Hari	Dokumen permohonan, surat pengantar			
8	Melakukan kajian teknis dan peninjauan lokasi serta mengeluarkan berita acara survey lapangan						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan rekomendasi	28 Hari	Dokumen permohonan, surat pengantar			
9	Menerima hasil kajian teknis dari tim teknis dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan Teknis.						Berkas permohonan dan rekomendasi	15 Menit	Dokumen dan rekomendasi			
10	Menerima hasil berita acara hasil survey lapangan dan menugaskan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izin / Penolakan Izin						Draf dokumen perizinan	15 Menit	Draf dokumen izin			

PERSYARATAN :

a. Persyaratan Administratif

1. Foto copy KTP Pendiri
2. Susunan pengurus dan rincian tugas
3. Surat Keterangan domisili Kepala Desa/Lurah
4. Keterangan Kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun
5. Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian dibidang Hukum

b. Persyaratan Teknis

1. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 30 (Tiga Puluh) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya