



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

TIM KERJA LINGKUP SEKTOR PENDIDIKAN

NOMOR SOP	041/SOP/DPMP/TS/2022
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Medan, 15 Februari 2023 Pit: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan  NURBAITTI HARAHAP, S.Sos, M.AP Pembina Tk.I NIP. 19720904 199302 2 001
NAMA SOP	IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL (TK, SD, SMP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer2. Mampu berkomunikasi dengan baik3. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan petugas kesehatan4. Memahami operasional sistem aplikasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Scanner5. Meja6. Kursi7. Internet8. Ruang Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1. Data Elektronik aplikasi Sipandu Medan
Apabila SOP tidak dijalankan, maka proses pemberian Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan SD/MI dan SMP/MTS akan mengalami hambatan (tidak akan berjalan dengan baik)	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN

**KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
TIM KERJA LINGKUP SEKTOR PENDIDIKAN**

NOMOR SOP	044./SOP/DPMP/TS/2022
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	Medan, 15 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 Pk. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan NURBATTI HARAHAP, S.Sos, M.AP Pembina Tk.I NIP. 19720904 199302 2 001
NAMA SOP	IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL (TK, SD, SMP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer2. Mampu berkomunikasi dengan baik3. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan petugas kesehatan4. Memahami operasional sistem aplikasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan zin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Formal (TK, SD, SMP)	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 ATK4 Scanner5 Meja6 Kursi7 Internet8 Ruang Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dijalankan, maka proses penerbitan Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan SD/MI dan SMP/MTS akan mengalami hambatan (tidak akan berjalan dengan baik)	<ol style="list-style-type: none">1 Data Elektronik aplikasi Sipandu Medan

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Pemohon	Verifikator / Analis	Ketua Tim Kerja/ Verifikasi Awal	Verifikasi Tim Teknis / OPD Dinas Pendidikan Kota Medan	Koordinator PTSP / Verifikasi Akhir	Sekretaris DPMP/TPSP / Validasi	Kepala Dinas / Penetapan dan Penomoran					
1.	Mengajukan Permohonan melalui aplikasi Sipandu Medan									Berkas Permohonan sesuai kelengkapan	1 hari 12 jam	Berkas permohonan diterima melalui sistem aplikasi	Mulai
2.	Melakukan verifikasi, meneruskan ke Ketua Tim Kerja jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar									Berkas permohonan diterima melalui sistem aplikasi Sipandu Medan	2 hari	Berkas permohonan terverifikasi	
3.	Meneliti kebenaran dari verifikasi berkas permohonan dan membuat Kerangka Acuan Kerja kemudian menyerahkan ke Tim									Berkas permohonan terverifikasi	2 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi	
4.	Menerima berkas permohonan dan melakukan survei / kunjungan kelayakan ke lokasi satuan pendidikan dilengkapi BAP dan daftar ceklis instrumen dan verifikasi RIPS. Kepala OPD Teknis menbitkan surat rekomendasi persetujuan maupun penolakan.									1. Kerangka Acuan Kerja terverifikasi 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik Setuju melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	4 hari	1. Kerangka Acuan Kerja terverifikasi 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik Setuju melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	
5.	Meneliti kebenaran antara data yang ada di Kerangka Acuan Kerja terverifikasi dengan yang tercetak dalam draf izin, jika sudah benar, diteruskan ke Koordinator, jika salah, dilakukan edit data.									1. Kerangka Acuan Kerja terverifikasi 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik Setuju melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	2 hari	1. Kerangka Acuan Kerja terverifikasi 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. sama dengan paraf elektronik	
6.	Menguji dan mempelajari kelayakan penerbitan izin, jika sudah benar diparat dan diteruskan									1. Kerangka Acuan Kerja terverifikasi 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. sama dengan paraf elektronik	masing-masing 2 hari = 4 hari	1. Kerangka Acuan Kerja terverifikasi 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik Setuju melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	
7.	Memberikan persetujuan notifikasi penerbitan izin									1. Kerangka Acuan Kerja terverifikasi 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik Setuju melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	2 hari	Sertifikat izin ditetapkan	
8.	Menerima Sertifikat izin									Izin Operasional ditetapkan	NA	Izin Operasional diterima	Selesai

No.	Kegiatan	Pelaksana						Keterangan												
		Pemohon	Verifikator / Analis	Ketua Tim Kerja/ Verifikasi Awal	Verifikasi Tim Teknis / OPD Dinas Pendidikan Kota Medan	Koordinator PTSP / Verifikasi Akhir	Sekretaris DPMP/PTSP / Validasi		Kepala Dinas / Penetapan dan Penomoran											
1.	Mengajukan Permohonan melalui aplikasi Sipandu Medan																			
2.	Melakukan verifikasi, meneruskan ke Ketua Tim Kerja jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar																			
3.	Meneliti kebenaran dari verifikasi berkas permohonan dan membuat Kerangka Acuan Kerja kemudian menyerahkan ke Tim																			
4.	Menerima berkas permohonan dan melakukan survei / kunjungan kelayakan ke lokasi satuan pendidikan dilengkapai BAP dan daftar ceklis instrumen dan verifikasi RIPS. Kepala OPD Teknis menebitikan surat rekomendasi persetujuan maupun penolakan.																			
5.	Meneliti kebenaran antara data yang ada di Kerangka Acuan Kerja terverifikasi dengan yang tercetak dalam draf izin, jika sudah benar, diteruskan ke Koordinator, jika salah, dilakukan edit data.																			
6.	Menguji dan mempelajari kelayakan penerbitan izin, jika sudah benar diparat dan diteruskan																			
7.	Memberikan persetujuan notifikasi penerbitan izin																			
8.	Menerima Sertifikat Izin																			

Mutu Baku

Kelengkapan
Waktu
Output

Berkas Permohonan sesuai ketentuan
1 hari 12 jam
Berkas permohonan diterima melalui sistem aplikasi

Berkas permohonan terverifikasi
2 hari
Berkas permohonan terverifikasi

Berkas permohonan terverifikasi
2 hari
1. Kerangka Acuan Kerja
2. Berkas permohonan terverifikasi

Berkas permohonan terverifikasi
4 hari
1. Kerangka Acuan Kerja terverifikasi
2. Berkas permohonan terverifikasi
3. Klik Setuju melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik

Berkas permohonan terverifikasi
2 hari
1. Kerangka Acuan Kerja terverifikasi
2. Berkas permohonan terverifikasi
3. Klik Setuju melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik

Berkas permohonan terverifikasi
masing-masing 2 hari = 4 hari
1. Kerangka Acuan Kerja terverifikasi
2. Berkas permohonan terverifikasi
3. Klik Setuju melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik

Berkas permohonan terverifikasi
2 hari
Klik Setuju melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik

Izin Operasional ditetapkan
NA
Izin Operasional diterima

Sertifikat Izin ditetapkan

Sesuai



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

TIM KERJA LINGKUP SEKTOR PENDIDIKAN

NOMOR SOP 0461/SOP/DPMP/TPSP/2023

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

Medan, 15 Februari 2023

DISAHKAN OLEH

Pt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Medan

NURBATTI HARAHAP, S.Sos., M.AP
Pembina Tk.I

NIP. 19720904 199302 2 001

NAMA SOP

IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan petugas kesehatan
4. Memahami operasional sistem aplikasi

KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | | | |
|---|----------|---|-------------|
| 1 | Komputer | 5 | Meja |
| 2 | Printer | 6 | Kursi |
| 3 | ATK | 7 | Internet |
| 4 | Scanner | 8 | Ruang Kerja |

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dijalankan, maka proses penerbitan Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal akan mengalami hambatan (tidak akan berjalan dengan baik)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Data Elektronik aplikasi Sipandu Medan



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

TIM KERJA LINGKUP SEKTOR PENDIDIKAN

NOMOR SOP	004/SOP/DPMP/TPSP/2023
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	

Medan, 17 Februari 2023

Pt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Medan



Pembina Tk. I

NIP. 19720904 199302 2 001

NAMA SOP	IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL
----------	---

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan petugas kesehatan
4. Memahami operasional sistem aplikasi

KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | | | |
|---|----------|---|-------------|
| 1 | Komputer | 5 | Meja |
| 2 | Printer | 6 | Kursi |
| 3 | ATK | 7 | Internet |
| 4 | Scanner | 8 | Ruang Kerja |

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dijalankan, maka proses penerbitan Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal akan mengalami hambatan (tidak akan berjalan dengan baik)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Data Elektronik aplikasi Sipandu Medan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Verifikator / Analis	Ketua Tim Kerja/ Verifikasi Awal	Verifikasi Tim Teknis / Petugas Survei	Koordinator PTSP / Verifikasi Akhir	Sekretaris DP/PTSP / Validasi			
1.	Mengajukan Permohonan melalui aplikasi Sipandu Medan									Mulai
2.	Melakukan verifikasi, meneruskan ke Ketua Tim Kerja jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar									
3.	Meneliti kebenaran dari verifikasi berkas permohonan dan membuat Kerangka Acuan Kerja kemudian menyerahkan ke Tim									
4.	Memerina berkas permohonan dan melakukan survei / kunjungan kelayakan ke lokasi satuan pendidikan dilengkapi BAP dan laporan kunjungan dilengkapi foto dokumentasi dan verifikasi RPPS.									
5.	Meneliti kebenaran antara data yang ada di Kerangka Acuan Kerja terverifikasi dengan yang tercetak dalam draf izin, jika sudah benar, diteruskan ke Koordinator, jika salah, dilakukan edit data.									
6.	Mengundi dan mempelajari kelayakan pemberian izin, jika sudah benar diparaf secara elektronik dan diteruskan									
7.	Memberikan persetujuan notifikasi pemberian izin									
8.	Memerina Sertifikat Izin									Selesai

No.	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Output	Keterangan			
		Pemohon	Verifikator / Analis	Ketua Tim Kerja/ Verifikasi Awal	Verifikasi Tim Teknis / Petugas Survei	Koordinator PTSP / Verifikasi Akhir	Sekretaris DPMP/PTSP / Validasi				Kepala Dinas / Pencapaian dan Penomoran		
1.	Mengajukan Permohonan melalui aplikasi Sipandu Medan									Mulai			
2.	Melakukan verifikasi, meneruskan ke Ketua Tim Kerja jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar									1 hari 12 jam	Berkas permohonan diterima melalui sistem aplikasi Sipandu Medan	Berkas permohonan terverifikasi	
3.	Meneliti kebenaran dari verifikasi berkas permohonan dan membuat Kerangka Acuan Kerja kemudian menyerahkan ke Tim									2 hari	Berkas permohonan terverifikasi	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi	
4.	Menerima berkas permohonan dan melakukan survei / kunjungan kelayakan ke lokasi satuan pendidikan dilengkapi BAP dan laporan kunjungan dilengkapi foto dokumentasi dan verifikasi RPPS.									5 hari	Berkas permohonan terverifikasi	1. Kerangka Acuan Kerja terverifikasi 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik Setuju melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	
5.	Meneliti kebenaran antara data yang ada di Kerangka Acuan Kerja terverifikasi dengan yang tercetak dalam draft izin, jika sudah benar, diteruskan ke Koordinator, jika salah, dilakukan edit data.									2 hari	Klik Setuju melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	1. Kerangka Acuan Kerja terverifikasi 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. sama dengan paraf elektronik	
6.	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin, jika sudah benar diparat secara elektronik dan diteruskan									masing-masing 2 hari = 4 hari	Klik Setuju melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	1. Kerangka Acuan Kerja terverifikasi 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik Setuju melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	
7.	Memberikan persetujuan notifikasi pemberian izin									2 hari	Klik Setuju melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	Sertifikat Izin ditetapkan	
8.	Memerina Sertifikat Izin									NA	Izin Operasional ditetapkan	Izin Operasional diterima	Selesai