

**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN PERHUBUNGAN**

IZIN MENDIRIKAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN MENGENUDI



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nomor SOP 500.16.7.2 / Dpmpptsp - Pkrl / 2024 / 00
Tanggal Pembuatan 18 Maret 2024
Tanggal Revisi 2024
Tanggal Efektif 2024
Disahkan Oleh
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR
DICI SULASTRI, SKM, MSI
PEMBINA Tk. I / NIP. 19780321 200212 2 002

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang RI Nomor 22 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan
2	Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3	Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
4	Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
5	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal
8	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan
9	Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir
KETERANGAN	
1	SOP Penanganan Pengaduan
2	SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
3	SOP Survey
PERINGATAN	
1	Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah
1	Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses
2	Terjadi hambatan dalam pelayanan perizinan
3	Bila berkas tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan
4	Berdasarkan kajian dan penelitian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1	Komputer, Printer, Scanner
2	Jaringan LAN dan koneksi Internet
3	Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA
4	Alat Tulis Kantor
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Buku Registrasi
2	Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)

Prosedur Izin Mendirikan Pendidikan dan Latihan Mengemudi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Back Office	Sub Koordinator Perizinan	Koordinator Perizinan	Tim Teknis OPD	Kadis	Kelengkapan	Waktu	
1	<p>Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi Sistem Layanan Informasi Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV).</p> <p>Pemohon melakukan registrasi untuk mendapatkan akun pada Aplikasi SILASTRI RV.</p> <p>Aktivasi akun akab dikirim melalui Whatsapp pemohon.</p> <p>Pemohon mengunggah persyaratan dalam bentuk pdf ke Aplikasi SILASTRI RV.</p>							<p>Komputer, Internet</p> <p>30 Menit</p> <p>Notifikasi dari SILASTRI RV</p>		
2	<p>Back Office akan menerima notifikasi permohonan izin melalui Whatsapp Tracking dan diperiksa untuk kelengkapan berkas melalui Aplikasi SILASTRI RV</p>						<p>Komputer, Internet, Printer, ATK</p> <p>15 Menit</p> <p>Tanda Terima</p>			
3	<p>Back Office menuskan permohonan ke Tim teknis OPD. Khusus untuk Surat Izin Praktik (SIP) Back Office akan menuskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk Verifikasi berkas. Karena sudah tidak memerlukan Rekomendasi OP (Rekomendasi Teknis).</p>						<p>Komputer, Printer, ATK</p> <p>7 Hari</p> <p>Memeriksa Berkas</p>			
4	<p>Tim Teknis memberikan rekomendasi dan menuskan ke Penata Perizinan Ahli Muda</p>						<p>Komputer, Internet</p> <p>10 Menit</p> <p>Rekomendasi Teknis</p>			
5	<p>Penata Perizinan Ahli Muda memverifikasi izin dan menuskan ke penata perizinan Ahli Madya.</p>						<p>Komputer, Internet</p> <p>10 Menit</p> <p>Verifikasi Berkas</p>			
6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya memberikan persetujuan dan menuskan ke Back Office.</p>						<p>Komputer, Internet</p> <p>10 Menit</p> <p>persetujuan izin</p>			
7	<p>Back Office memberikan penomoran serta menuskan ke kepala dinas untuk di tangani TTE</p>						<p>Komputer, Internet</p> <p>10 Menit</p> <p>Penomoran izin</p>			

8	Kepala Dinas menanda tangani melalui TTE dan diteruskan ke Back Office untuk dicetak.							Komputer, Internet, Printer, ATK	15 Menit	Pemandatangan	
9	Proses cetak perizinan oleh Back Office							Komputer, Internet, Printer, ATK	15 Menit	Dokumen Izin	
10	Pengambilan berkas izin dengan membawa bukti dan syarat yang diperlukan serta pengisian SKM							ATK	5 Menit	Dokumen Izin	