



BUPATI AGAM
PROVINSI SUMATERA BARAT
KEPUTUSAN BUPATI AGAM
NOMOR 147 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

BUPATI AGAM,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem dan mekanisme penyelenggaraan pemerintahan yang terukur dan akuntabel sesuai asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good goverment*) dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, maka pemerintah daerah wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan keputusan kepala daerah;
 - c. bahwa Keputusan Bupati Agam Nomor 123 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan sudah tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
14. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24);


14. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Perizinan Dan Nonperizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari :
- a. Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; dan
 - b. Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan pedoman dan acuan dalam melaksanakan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- KEEMPAT** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Nomor 123 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada tanggal 8 Maret 2024
BUPATI AGAM,


ANDRI WARMAN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI AGAM
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO

NO	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KETERANGAN
1.	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rendah	Form 1 SOP-A-01
2.	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah	Form 2 SOP-A-02
3.	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi	Form 3 SOP-A-03
4.	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi	Form 4 SOP-A-04

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI AGAM

NOMOR 147 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

1.	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PBUMKU)	Form 5 SOP-B-01
2.	Izin Pendirian Sekolah	Form 6 SOP-C-01
3.	Izin Operasional Sekolah	Form 7 SOP-C-02
4.	Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)	Form 8 SOP-C-03
5.	Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)	Form 9 SOP-C-04
6.	Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM)	Form 10 SOP-C-05
7.	Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat (TBM)	Form 11 SOP-C-06
8.	Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)	Form 12 SOP-C-07
9.	Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)	Form 13 SOP-C-08
10.	Izin Pemakaian Aset Daerah	Form 14 SOP-C-09
11.	Izin Penyewaan Alat Berat	Form 15 SOP-C-10
12.	Izin Penelitian	Form 16 SOP-C-11
13.	Izin Pendirian Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)	Form 17 SOP-C-12
14.	Surat Izin Operasional (SIOP) Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (Orsos)	Form 18 SOP-C-13
15.	Surat Izin Operasional (SIOP) Panti Asuhan	Form 19 SOP-C-14
16.	Surat Izin Praktik Dokter/Dokter Spesialis (SIP-dr/SIP-dr.Sp)	Form 20 SOP-C-15
17.	Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIP-PK)	Form 21 SOP-C-16
18.	Surat Izin Praktik Perawat (SIP-P)	Form 22 SOP-C-17
19.	Surat Izin Praktik Bidan (SIP-B)	Form 23 SOP-C-18
20.	Surat Izin Praktik Apoteker (SIP-A)	Form 24 SOP-C-19
21.	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIP-TTK)	Form 25 SOP-C-20
22.	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK-TS)	Form 26 SOP-C-21
23.	Surat Izin Kerja/Praktek Tenaga Gizi (SIK-TGz / SIP-TGz)	Form 27 SOP-C-22

24.	Surat Izin Kerja/Praktik Fisioterapis (SIK-F / SIP-F)	Form 28 SOP-C-23
25.	Surat Izin Kerja/Praktik Okupasi Terapis (SIK-OK / SIP-OT)	Form 29 SOP-C-24
26.	Surat Izin Kerja/Praktik Terapis Wicara (SIK-TW / SIP-TW)	Form 30 SOP-C-25
27.	Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIP-AT)	Form 31 SOP-C-26
28.	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK-PM)	Form 32 SOP-C-27
29.	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV)	Form 33 SOP-C-28
30.	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometeris (SIK-RO/SIK-O)	Form 34 SOP-C-29
31.	Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIK-TG)	Form 35 SOP-C-30
32.	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIP-PA)	Form 36 SOP-C-31
33.	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIP-GM)	Form 37 SOP-C-32
34.	Surat Izin Kerja Radiografer (SIK-R)	Form 38 SOP-C-33
35.	Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)	Form 39 SOP-C-34
36.	Surat Izin Praktek Ahli Tekhnologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)	Form 40 SOP-C-35
37.	Surat Izin Praktik Ortosis Prostetik (SIP-OP) / Surat Izin Kerja Ortosis (SIK-O)	Form 41 SOP-C-36
38.	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIP-TKTJ)	Form 42 SOP-C-37
39.	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)	Form 43 SOP-C-38
40.	Izin Tukang Gigi	Form 44 SOP-C-39
41.	Izin Penggunaan Racun Api	Form 45 SOP-C-40
42.	Izin Reklame	Form 46 SOP-C-41
43.	Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Pedesaan/Angkot	Form 47 SOP-C-42
44.	Izin Praktek Dokter Hewan	Form 48 SOP-C-43
45.	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatann Hewan (SIPP Keswan), Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP Pkb), Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator), Surat Izin Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR)	Form 49 SOP-C-44
46.	Izin Mendirikan Klinik Non BLU(Badan Layanan Umum) dan Non BLUD (Badan Layanan Umum Daerah)	Form 49 SOP-C-45
47.	Izin Operasional Klinik Non BLU(Badan Layanan Umum) dan Non BLUD (Badan Layanan Umum Daerah)	Form 49 SOP-C-46
48.	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)	Form 50 SOP-D-01
49.	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	Form 51 SOP-D-02
50.	Rekomendasi Keramaian	Form 52 SOP-D-03
51.	Surat Keterangan Rencana Kabupaten	Form 53 SOP-D-04

52.	Rekomendasi Peil Banjir	Form 54 SOP-D-05
53.	Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)	Form 55 SOP-D-06
54.	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (Orsos)	Form 56 SOP-D-07
55.	Persetujuan Lingkungan (SPPL/PKPLH {UKL-UPL}/KKLH{AMDAL})	Form 57 SOP-D-08



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

COORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-A-01
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
TGL. REVISI : 00
TGL. EFEKTIF : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rendah

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
4. Perpres No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik
9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
12. Peraturan yang terkait dari Kementerian (NSPK)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan-peraturan pendukung
2. Memahami tahapan kerja (prosedur)
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer dan Internet
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti
6. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi

KETERKAITAN:

NSPK dari Kementerian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Scanner
4. Internet
5. Aplikasi OSS RBA

PERINGATAN:

Apabila jaringan internet tidak efektif atau lancar maka proses layanan perizinan berusaha tidak dapat dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. KTP
2. Email yang aktif
3. NPWP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO RENDAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Lembaga OSS	DPMPTSP				
1.	Mendaftarkan Akun Melalui OSS RBA				a. KTP b. Alamat Email c. Nomor Hp (Whatsapp) d. Nomor Pendaftaran AHU Online (jika Non Peseorangan)	5 Menit	Berkas Diterima	
2.	Memverifikasi Akun Untuk Mendapatkan Username dan Password OSS				Email atau Nomor Whatsapp	2 Menit	Username dan Password OSS	
3.	Mengajukan dan menginput permohonan penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB)				Data Usaha	5 Menit	NIB	
4.	Mengajukan dan menginput permohonan Izin Usaha				Data sesuai bidang usaha	5 Menit	Izin Usaha	
5.	Cetak NIB dan Sertifikat Standar					2 Menit	NIB dan Sertifikat Standar	
6.	Memenuhi persyaratan perizinan berusaha						Pemenuhan Persyaratan	untuk usaha dengan risiko menengah tinggi dan tinggi
7.	Verifikasi pemenuhan persyaratan					2 Menit		jika belum lengkap dinotifikasi untuk dilengkapi, jika persyaratan lengkap permohonan disetujui
8.	Persejuaan Permohonan					2 Menit		Izin Terverifikasi



KABUPATEN AGAM

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-A-02
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
TGL. REVISI : 00
TGL. EFEKTIF : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

Andri Warmam
ANDRI WARMAM

NAMA SOP

Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
4. Perpres No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik
9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
12. Peraturan yang terkait dari Kementerian (NSPK)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan-peraturan pendukung
2. Memahami tahapan kerja (prosedur)
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer dan Internet
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti
6. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi

KETERKAITAN:

NSPK dari Kementerian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Scanner
4. Internet
5. Aplikasi OSS RBA

PERINGATAN:

Apabila jaringan internet tidak efektif atau lancar maka proses layanan perizinan berusaha tidak dapat dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. KTP
2. Email yang aktif
3. NPWP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH RENDAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Lembaga OSS	DPMP/TSP				
1.	Mendaftarkan Akun Melalui OSS RBA				a. KTP b. Alamat Email c. Nomor Hp (Whatsapp) d. Nomor Pendaftaran AHU Online (jika Non Perseorangan)	5 Menit	Berkas Diterima	
2.	Memverifikasi Akun Untuk Mendapatkan Username dan Password OSS				Email atau Nomor Whatsapp	2 Menit	Username dan Password OSS	
3.	Mengajukan dan menginput permohonan penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB)				Data Usaha	5 Menit	NIB	
4.	Mengajukan dan menginput permohonan Izin Usaha				Data sesuai bidang usaha	5 Menit	Izin Usaha	
5.	Cetak NIB dan Sertifikat Standar					2 Menit	NIB dan Sertifikat Standar	
6.	Memenuhi persyaratan perizinan berusaha				Persyaratan Tidak Lengkap		Pemenuhan Persyaratan	untuk usaha dengan risiko menengah tinggi dan tinggi
7.	Verifikasi pemenuhan persyaratan				Persyaratan Lengkap	2 Menit		jika belum lengkap dinotifikasi untuk dilengkapi, jika persyaratan lengkap permohonan disetujui
8.	Perseetujuan Permohonan					2 Menit		Izin Terverifikasi



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-A-03
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
TGL. REVISI : 00
TGL. EFEKTIF : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP : Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
4. Perpres No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik
9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
12. Peraturan yang terkait dari Kementerian (NSPK)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan Izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN:

NSPK dari Kementerian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Scanner
4. Internet
5. Aplikasi OSS RBA

PERINGATAN:

Apabila jaringan internet tidak efektif atau lancar maka proses layanan perizinan berusaha tidak dapat dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. KTP
2. Email yang aktif
3. NPWP

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
VERIFIKASI PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI
RUANG LINGKUP SELURUH SEKTOR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Verifikator / Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas				
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA					Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS		
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar					Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi		
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator					Berkas permohonan terverifikasi	1 Hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Berita Acara Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya		
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survey telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda					1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Berita Acara Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	2 Jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)		
5.	Pelaksanaan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.					Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	2 Hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung		
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Seritikat Standar (SS)					Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Seritikat Standar (SS)		
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan					Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Seritikat Standar (SS)	1 Hari	Seritikat Standar (SS) ditetapkan		
8.	Menerima Seritikat Standar (SS)					Seritikat Standar (SS) ditetapkan	NA	Seritikat Standar (SS) diterima		



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-A-04
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
TGL. REVISI : 00
TGL. EFEKTIF : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,
ANDRI WARMAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
4. Perpres No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik
9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
12. Peraturan yang terkait dari Kementerian (NSPK)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan-peraturan pendukung
2. Memahami tahapan kerja (prosedur)
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer dan Internet
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti
6. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi

NAMA SOP : Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi

KETERKAITAN:

NSPK dari Kementerian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Scanner
4. Internet
5. Aplikasi OSS RBA

PERINGATAN:

Apabila Jaringan internet tidak efektif atau lancar maka proses layanan perizinan berusaha tidak dapat dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. KTP
2. Email yang aktif
3. NPWP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
VERIFIKASI PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO TINGGI
RUANG LINGKUP SELURUH SEKTOR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Verifikator / Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas				
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA					Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS		
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar					Berkas permohonan terverifikasi melalui sistem OSS	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi		
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator					Berkas permohonan terverifikasi	1 Hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Berita Acara Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya		
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survey telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda					1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Berita Acara Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	2 Jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)		
5.	Pelaksanaan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan					Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	2 Hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung		
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan pemberian izin					Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin		
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan					Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin	1 Hari	Izin ditetapkan		
8.	Menerima Izin					Izin ditetapkan	NA	Izin diterima		

BUPATIRAGAM,

ANDRI WARMAN



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-B-01
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
TGL. REVISI : 00
TGL. EFEKTIF : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
4. Perpres No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik
9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
12. Peraturan yang terkait dari Kementerian (NSPK)

KETERANGAN:

NSPK dari Kementerian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Scanner
4. Internet
5. Aplikasi OSS RBA

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. KTP
2. Email yang aktif
3. NPWP

PERINGATAN:

Apabila jaringan internet tidak efektif atau lancar maka proses layanan perizinan berusaha tidak dapat dilaksanakan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
VERIFIKASI PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENDUNGGANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU)
RUANG LINGKUP SELURUH SEKTOR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Verifikator / Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas				
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan terverifikasi melalui sistem OSS	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi	
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator						Berkas permohonan terverifikasi	1 Hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survey telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda						1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	2 Jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	
5.	Pelaksanaan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.						Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	2 Hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan pemberian BP-UMKU						Berita acara Hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara Hasil survey sebagai dasar penetapan PB-UMKU	
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan						Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan PB-UMKU	1 Hari	PB-UMKU Ditetapkan	
8.	Menerima PB-UMKU						PB-UMKU ditetapkan	NA	PB-UMKU Diterima	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-01
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPTAAGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Izin Pendirian Sekolah

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang 'Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendidikan dan Kebudayaan Anak Usia Dini
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanantik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Izin Pendirian Sekolah tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Pendirian Sekolah tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. Surat Rekomendasi

:-

SOP Izin Pendidikan Sekolah

No	Uratan Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait				
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office								berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan, jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Menggendakan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK								berkas permohonan	1 Jam	berkas permohonan	
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
5	Membuat surat Pengantar Berkas								berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	1 Jam	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis								berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima	
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)								Berkas Permohonan dan Notulen Rapat	3 hari	rekomendasi	
8	Menerima rekomendasi, dan meneliti hasil rekomendasi								rekomendasi	1 Jam	rekomendasi	
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis								rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi	
10	Penetapan Izin melalui aplikasi Sicanantik (diterima atau ditolak)								Keabsahan data	1 hari	Izin atau surat penolakan	
11	Pencetakan Izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicanantik								Izin	1 Jam	Izin atau surat penolakan	
12	Menyerahkan Izin/Surat penolakan kepada FO								Izin	10 Menit	Izin atau surat penolakan	
13	Membutuhkan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.								Izin atau surat penolakan	10 Menit	Izin atau surat penolakan dan tanda terima	
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima								Izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	Izin atau surat penolakan	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-02
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Izin Operasional Sekolah

- DASAR HUKUM**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia
 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendidikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 tentang Pedoman Pendidikan Sekolah
 7. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Izin Operasional Sekolah tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Operasional Sekolah tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. Surat Rekomendasi : -


SOP Izin Operasional Sekolah

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office		berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan						
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon		berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan						
3	Menggendong berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SCANTIK		berkas permohonan	1 Jam	berkas permohonan						
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO		berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima						
5	Membuat surat Pengantar Berkas		berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	1 Jam	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis						
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis		berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima						
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)		berkas Permohonan dan Notulen Rapat	3 hari	rekomendasi						
8	Menerima rekomendasi, dan meneliti hasil rekomendasi		rekomendasi	1 Jam	rekomendasi						
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis		rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi						
10	Pendataan Izin melalui aplikasi Scanrik (diterima atau ditolak)		Keabsahan data	1 hari	Izin atau surat penolakan						
11	Pencetakan Izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi scanrik		Izin	1 Jam	Izin atau surat penolakan						
12	Menyerahkan Izin/Surat penolakan kepada FO		Izin	10 Menit	Izin atau surat penolakan						
13	Memerintahkan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.		Izin atau surat penolakan	10 Menit	Izin atau surat penolakan dan tanda terima						
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima		Izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	Izin atau surat penolakan						



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-03
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN

NAMA SOP : Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
3. Keppres No. 68 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Kursus dan Lembaga Pelatihan Kerja
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Permendiknas No. 13 Tahun 2005 tentang Organisasi dan tatakerja Direktorat Pendidikan Luar Sekolah
7. Kepmen Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
8. Kepmen Pendidikan dan Kebudayaan No. 127 Tahun 2014 tentang Sahtdar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan
9. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan Izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms. Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN


Apabila proses layanan Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. Surat Rekomendasi : -



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-04
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	
 BUPATI AGAM, ANDRI WARMAN	

NAMA SOP : Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
3. Keppres No. 68 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Kursus dan Lembaga Pelatihan Kerja
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Permendiknas No. 13 Tahun 2005 tentang Organisasi dan tatakerja Direktorat Pendidikan Luar Sekolah
7. Kepmen Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
8. Kepmen Pendidikan dan Kebudayaan No. 127 Tahun 2014 tentang Satndar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan
9. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicantik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Surat Rekomendasi

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

SOP Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

No	Urutan Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses. Jika tidak dikembalikan ke pemohon										
3	Menggendakan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK										
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO										
5	Membuat surat Pengantar Berkas										
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis										
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)										
8	Menerima rekomendasi, dan meneliti hasil rekomendasi										
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis										
10	Penetapan izin melalui aplikasi Sicantik (diterima atau ditolak)										
11	Pencetakan izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicantik										
12	Menyerahkan izin/Surat penolakan kepada FO										
13	Membentangkan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.										
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima										



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-05

TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024

REVISI : 00

TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

BUPATI AGAM,

DISAHKAN OLEH

ANDRI WARMAN

NAMA SOP : Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistin Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Kepmen Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
7. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Rekomendasi : -

SOP Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mitu Baku	Output	Keterangan	
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait				
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office								berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan, jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengunggah berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK								berkas permohonan	1 Jam	berkas permohonan	
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
5	Membuat surat Pengantar Berkas								berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	1 Jam	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis								berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima	
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)								Berkas Permohonan dan Notulen Rapat	3 hari	rekomendasi	
8	Menerima rekomendasi, dan meneliti hasil rekomendasi								rekomendasi	1 Jam	rekomendasi	
9	Mengulangi dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis								rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi	
10	Penetapan izin melalui aplikasi Sicantik (diterima atau ditolak)								Keabsahan data	1 hari	Izin atau surat penolakan	
11	Pencetakan Izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicantik								Izin	1 Jam	Izin atau surat penolakan	
12	Menyerahkan Izin/Surat penolakan kepada FO								Izin	10 Menit	Izin atau surat penolakan	
13	Memberitahukan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.								Izin atau surat penolakan	10 Menit	Izin atau surat penolakan dan tanda terima	
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima								Izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	Izin atau surat penolakan	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-06
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Pedoman Pendidikan, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendidikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Kepmen Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2013 tentang Pendidikan Satuan Pendidikan Non Formal
7. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat (TBM) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat (TBM) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. Surat Rekomendasi : -



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-07
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH
BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP : Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

- DASAR HUKUM**
1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Pedoman Pendidikan, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
 6. Kepmen Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
 7. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN

- PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Komputer
 2. Printer
 3. ATK
 4. Internet
 5. Aplikasi Siscantik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Surat Rekomendasi : -

SOP Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Materi Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										
2	Memeriksa dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses. Jika tidak dikembalikan ke pemohon										
3	Menggendakan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SCANTIK										
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO										
5	Membuat surat Pengantar Berkas										
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis										
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)										
8	Menerima rekomendasi, dan meneliti hasil rekomendasi										
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis										
10	Penetapan izin melalui aplikasi Scantik (diterima atau ditolak)										
11	Pencetakan izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi scanik										
12	Menyerahkan Izin/Surat penolakan kepada FO										
13	Memberitahukan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima										
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima										



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-08
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Pedoman Pendidikan, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendidikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Keppren Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2013 tentang Pendidikan Satuan Pendidikan Non Formal
7. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanantik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Rekomendasi

:-

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

SOP Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)


No	Uratan Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait				
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office								berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengandatangani berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK								berkas permohonan	1 Jam	berkas permohonan	
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO								berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	1 Jam	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
5	Membuat surat Pengantar Berkas								berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima	
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis								Berkas Permohonan dan Nulien Rapat	3 hari	rekomendasi	
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)								rekomendasi	2 Jam	rekomendasi	
8	Memeriksa rekomendasi, dan meneliti hasil rekomendasi								rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi	
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi CPD Teknis								keabsahan data	1 hari	Izin atau surat penolakan	
10	Penetapan izin melalui aplikasi Sicanik (diterima atau ditolak)								Izin	1 Jam	Izin atau surat penolakan	
11	Pencetakan Izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicanik								Izin	10 Menit	Izin atau surat penolakan	
12	Menyerahkan Izin/Surat penolakan kepada FO								Izin atau surat penolakan	10 Menit	Izin atau surat penolakan dan tanda terima	
13	Memberitahukan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.								Izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	Izin atau surat penolakan	
14	Memeriksa izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima								Izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	Izin atau surat penolakan	



KABUPATEN AGAM

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-09
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN

NAMA SOP : Izin Pemakaian Aset Daerah

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
2. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Siscantik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Pemakaian Aset Daerah tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Pemakaian Aset Daerah tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Rekomendasi

SOP Izin Pemakaian Aset Daerah

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan				
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait							
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office											berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon											berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Menggendarkan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK											berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO											berkas permohonan	10 Menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
5	Membuat surat Pengantar Berkas											berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	1 Jam	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis											berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima	
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak) dan menyerahkan ke FO											Berkas Pemohonan dan Notulen Rapat	2 hari	rekomendasi	
8	Menerima SKRD dan Rekomendasi. Jika diterima memberitahu kepada pemohon untuk membayar SKRD, jika ditolak dibuat surat penolakan dan diserahkan ke BO untuk diperiksa											rekomendasi	2 Jam	rekomendasi	
9	Membayar SKRD KE bank, dan Mengupload ke Aplikasi Sicantik											rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi	
10	Penetapan izin melalui aplikasi Sicantik (diterima atau ditolak)											keabsahan data	2 Jam	izin atau surat penolakan	
11	Penolakan izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicantik											izin	1 Jam	izin atau surat penolakan	
12	Menyerahkan izin/Surat penolakan kepada FO											izin	10 Menit	izin atau surat penolakan	
13	Membentarkan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima											izin atau surat penolakan	10 Menit	izin atau surat penolakan dan tanda terima	
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima											izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	izin atau surat penolakan	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-10
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

BUPATI AGAM,

DISAHKAN OLEH


ANDRI WARMAN

NAMA SOP : Izin Penyewaan Alat Berat

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan Izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms. Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Izin Penyewaan Alat Berat tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Penyewaan Alat Berat tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. Surat Rekomendasi : -

SOP Izin Penyewaan Alat Berat

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office		berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan						
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan, jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon		berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan						
3	Menggendakan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK		berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan						
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO		berkas permohonan	10 Menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima						
5	Membuat surat Pengantar Berkas		berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	1 Jam	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis						
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis		berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima						
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak) dan menyerahkan ke FO		Berkas Permohonan dan Notulen Rapat	2 hari	rekomendasi						
8	Menerima SKRD dan Rekomendasi, jika diterima memberitahu kepada pemohon untuk membayar SKRD, jika ditolak dibuat surat penolakan dan diserahkan ke BO untuk dipenka		rekomendasi	2 Jam	rekomendasi						
9	Membayar SKRD KE bank, dan Mengupload ke Aplikasi Sicanik		rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi						
10	Penetapan izin melalui aplikasi Sicanik (diterima atau ditolak)		Keabsahan data	2 Jam	izin atau surat penolakan						
11	Pencetakan izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicanik		izin	1 Jam	izin atau surat penolakan						
12	Menyerahkan Izin/Surat penolakan kepada FO		izin	10 Menit	izin atau surat penolakan						
13	Membutuhkan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.		izin atau surat penolakan	10 Menit	izin atau surat penolakan dan tanda terima						
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukt tanda terima		izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	izin atau surat penolakan						



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-11
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARIMAN

NAMA SOP

Izin Penelitian

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
2. Peraturan Mendagri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms. Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Penelitian tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Penelitian tidak dapat diterbitkan sesuai Standar Pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Rekomendasi

: -

SOP Izin Penelitian

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Keterangan	
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait		
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office (FO)] B --> C{ } C -- Ya --> D[Back Office (BO)] C -- Tidak --> B D --> E[Sub Koordinator] E --> F[Koordinator] F --> G[Kepala Dinas] G --> H[Tim Teknis Terkait] H --> I([Output]) </pre>								
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon	berkas permohonan								
3	Mengagendakan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK	berkas permohonan								
4	Penetapan izin melalui aplikasi Sicantik (diterima atau ditolak)	Keabsahan data								
5	Pencetakan izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicantik	Izin								
6	Memberitahukan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.	Izin atau surat penolakan								
7	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima	Izin atau surat penolakan dan tanda terima								

Mutu Baku

Keterangan



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-12
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Izin Pendirian Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan
4. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pengumpulan Uang atau Barang
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms. Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Pendirian Uang dan Barang (PUB) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Pendirian Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Rekomendasi : -


SOP Izin Pendirian Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)

No	Urutan Prosedur	PELAKSANA							Materi Baku	Output	Keterangan			
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait						
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon										berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengendalikan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK										berkas permohonan	1 Jam	berkas permohonan	
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO										berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	1 Jam	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	
5	Membuat surat Pengantar Berkas										berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima	
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis										Berkas Permohonan dan Notulen Rapat	3 hari	rekomendasi	
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)										rekomendasi	2 Jam	rekomendasi	
8	Menerima rekomendasi, dan menilai hasil rekomendasi										rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi	
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis										Keabsahan data	1 hari	izin atau surat penolakan	
10	Penetapan izin melalui aplikasi Sicantik (diterima atau ditolak)										izin	1 Jam	izin atau surat penolakan	
11	Pencetakan izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicantik										izin atau surat penolakan	10 Menit	izin atau surat penolakan dan tanda terima	
12	Menyerahkan izin/Surat penolakan kepada FO										izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	izin atau surat penolakan	
13	Membentarkan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.										izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	izin atau surat penolakan	
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima										izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	izin atau surat penolakan	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-13
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
4. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
6. Peraturan Menteri Sosial RI No. 184/HUK/2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
7. Peraturan Mendagri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Izin Operasional (SIOP) Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (Orsos) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Operasional (SIOP) Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (Orsos) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. Surat Rekomendasi

:-


SOP Surat Izin Operasional (SIOP) Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (Orsos)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait				
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office								berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Meneriksa dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengandatangani berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK								berkas permohonan	1 Jam	berkas permohonan	
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO								berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	1 Jam	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	
5	Membuat surat Pengantar Berkas								berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima	
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis								Berkas Permohonan dan Notulen Rapat	3 hari	rekomendasi	
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)								rekomendasi	2 Jam	rekomendasi	
8	Menerima rekomendasi, dan mereviti hasil rekomendasi								rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi	
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis								Keabsahan data	1 hari	izin atau surat penolakan	
10	Penetapan izin melalui aplikasi Sicantik (diterima atau ditolak)								izin	1 Jam	izin atau surat penolakan	
11	Pencetakan izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicantik								izin	10 Menit	izin atau surat penolakan	
12	Menyerahkan izin/Surat penolakan kepada FO								izin atau surat penolakan	10 Menit	izin atau surat penolakan dan tanda terima	
13	Memberikan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.								izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	izin atau surat penolakan	
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima								izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	izin atau surat penolakan	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-14
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN

NAMA SOP	Surat Izin Operasional (SIOP) Panti Asuhan
----------	--

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan4. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184/HUKJ/2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial7. Peraturan Mendagri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan2. Memahami tentang proses pengurusan Izin3. Mampu berkomunikasi dengan baik4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms-Office5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Internet5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses layanan Surat Izin Operasional (SIOP) Panti Asuhan tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Surat Izin Operasional (SIOP) Panti Asuhan tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Rekomendasi : -

Surat Izin Operasional (SIOP) Pandu Asuhan

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office												
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon												
3	Mengapungkan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK												
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO												
5	Membuat surat Pengantar Berkas												
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis												
7	Membuat rekomendasi (diemna atau dilolai)												
8	Menerima rekomendasi, dan meneliti hasil rekomendasi												
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi CPD Teknis												
10	Penetapan izin melalui aplikasi Sicantik (diemna atau dilolai)												
11	Pencetakan izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicantik												
12	Menyerahkan Izin/Surat penolakan kepada FO												
13	Membentahkan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.												
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima												



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-15
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Izin Praktik Dokter/Dokter Spesialis

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
3. Permenkes Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Dokter/Dokter Spesialis tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Dokter/Dokter Spesialis tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. dokumen Persyaratan

SOP Izin Praktik Dokter/Dokter Spesialis

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Subkoordinat or	Koordinator	Kepala Dinas			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office		berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan					
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon		berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan					
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO		berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima					
5	Memproses Izin melalui SiCantik		rekomendasi	1 hari	Data Upload di SiCantik					
6	Memeriksa data-data yang ada di SiCantik		rekomendasi	1 hari	keabsahan data					
7	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin		Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaiki	Jika perbaikan, langsung dilakukan edit data				
8	Persetujuan izin		Surat Izin	2 hari	Surat Izin					
9	Memoroni Surat izin dan mengantisipasi Surat Izin Peninggal		Surat Izin	1 Jam	Buku agenda dan Arsip					
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.		Surat Izin	10 Menit	Surat Izin					
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima		Surat izin dan tanda terima	10 Menit	Surat Izin					



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-16
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Izin Praktik Psikolog Klinis (SIP-PK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
5. Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis
6. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Psikolog Klinis tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Psikolog Klinis tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. dokumen Persyaratan

SOP Izin Praktik Psikolog Klinis (SIP-PK)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Subkoordinat or	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office						berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan, jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon							berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO						berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
4	Memproses Izin melalui SiCantik						rekomendasi	1 hari	Data Upload di SiCantik	
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCantik						rekomendasi	1 hari	keabsahan data	
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin						Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaikan	Jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Persetujuan izin						Surat Izin	2 hari	Surat Izin	
8	Memorori Surat Izin dan mengarsipkan Surat Izin Peringatan						Surat Izin	1 Jam	Buku agenda dan Arsip	
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.						Surat Izin	10 Menit	Surat Izin	
10	Menerima Izin dan menandatangani bukti tanda terima						Surat Izin dan tanda terima	10 Menit	Surat Izin	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-17
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,


ANDRI WARMAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. UU RI No.38 Tahun 2014 tentang Keperawatan
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
5. Permenkes Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan
6. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanantik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Perawat (SIP-P) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Perawat (SIP-P) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. dokumen Persyaratan

:-

Izin Praktik Perawat

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon										
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO							berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
4	Memproses izin melalui SiCanik							rekomendasi	3 Jam	Data Upload di SiCanik	
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCanik							rekomendasi	3 Jam	keabsahan data	
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin							Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaiki	jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Perseujuan izin							Surat Izin	1 hari	Surat Izin	
8	Memomori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Peringatan							Surat Izin	15 menit	Buku agenda dan Arsip	
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.							Surat Izin	10 Menit	Surat Izin	
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima							Surat Izin dan tanda terima	10 Menit	Surat Izin	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-18
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP
Izin Praktik Bidang (SIP-B)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
4. Permenkes RI No. 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidang
5. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan Izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms. Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. dokumen Persyaratan

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Bidang (SIP-B) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Bidang (SIP-B) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

SOP Izin Praktik Bidan

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon							berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO							berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
4	Memproses izin melalui SiCantik							rekomendasi	3 Jam	Data Upload di SiCantik	
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCantik							rekomendasi	3 Jam	keabsahan data	
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin							Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaiki	Jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Persetujuan Izin							Surat Izin	1 hari	Surat Izin	
8	Memomori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Peringatan							Surat Izin	15 menit	Buku agenda dan Arsip	
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.							Surat Izin	10 Menit	Surat Izin	
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima							Surat Izin dan tanda terima	10 Menit	Surat Izin	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-19
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Izin Praktik Apoteker (SIP-A)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
3. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016, tentang Perubahan Permenkes RI No. 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. SE Menkes RI Nomor HK 02.02/Menkes/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Permenkes RI No. 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI No. 899 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Kefarmasian
7. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanitik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Apoteker (SIP-A) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Apoteker (SIP-A) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. dokumen Persyaratan

SOP Izin Praktik Apoteker

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon										
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO										
4	Memproses Izin melalui SiCarantik										
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCarantik										
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin						Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaiki	jika perbaikan, langsung dilakukan edit data	
7	Persetujuan izin						Surat Izin	1 hari	Surat Izin		
8	Memori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Pertinggal						Surat Izin	15 menit	Buku agenda dan Arsip		
9	Membertahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.						Surat Izin	10 Menit	Surat Izin		
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima						Surat Izin dan tanda terima	10 Menit	Surat Izin		



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-20
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIP-TTK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perzinanan Berusaha di Daerah
3. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016, tentang Perubahan Permenkes RI No. 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Kefarmasian
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perzinan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. SE Menkes RI Nomor HK 02.02/Menkes/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Permenkes RI No. 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI No. 899 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Kefarmasian
7. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perzinan Berusaha, Perzinan dan Non Perzinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perzinan
2. Memahami tentang proses pengurusan Izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms. Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teiti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN


Apabila proses layanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIP-TTK) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIP-TTK) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. dokumen Persyaratan



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-21
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	
 BUPATI AGAM, ANDRI WARMAN	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
3. Permenkes RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
4. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan Izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms. Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Tenaga Sanitarian (SIK-TS) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian (SIK-TS) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. dokumen Persyaratan

SOP Izin Praktik Tenaga Santarian

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office								10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								15 menit	berkas permohonan	
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO								15 menit	berkas permohonan	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima
4	Memproses izin melalui SiCanik								3 Jam	Data Upload di SiCanik	
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCanik								3 Jam	keabsahan data	
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin								1 hari	lanjut atau Perbaikan	Jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Persetujuan izin								1 hari	Surat Izin	
8	Memotori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Peringgal								15 menit	Buku agenda dan Avsip	
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.								10 Menit	Surat Izin	
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima								10 Menit	Surat Izin	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-22
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Izin Praktik Tenaga Gizi (SIP-TGz)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Tenaga Gizi (SIP-TGz) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIP-TGz) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. dokumen Persyaratan

: -


SOP Izin Praktik Tenaga Gizi

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon							berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO						berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima		
4	Memproses izin melalui SiCantik						rekomendasi	3 jam	Data Upload di SiCantik		
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCantik						rekomendasi	3 jam	keabsahan data		
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin						Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaiki	Jika perbaikan, langsung dilakukan edit data	
7	Persetujuan izin						Surat izin	1 hari	Surat izin		
8	Memori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Peringatan						Surat izin	15 menit	Buku agenda dan Arsip		
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.						Surat izin	10 Menit	Surat izin		
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima						Surat izin dan tanda terima	10 Menit	Surat izin		



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-23
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	
 BUPATI AGAM, ANDRI WARMAN	

NAMA SOP Zin Praktik Fisioterapis (SIP-F)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Permenkes RI Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis
4. Permenkes Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi
5. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. dokumen Persyaratan

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Fisioterapis (SIP-F) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Praktik Fisioterapis (SIP-F) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan


SOP Izin Praktik Fisioterapis

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon							berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO						berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima		
4	Memproses izin melalui SiCantik						rekomendasi	3 Jam	Data Upload di SiCantik		
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCantik						rekomendasi	3 Jam	keabsahan data		
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin						Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaiki	jika perbaikan, langsung dilakukan edit data	
7	Persetujuan izin						Surat Izin	1 hari	Surat Izin		
8	Memori Surat izin dan mempersiapkan Surat Izin Peninggal						Surat Izin	15 menit	Buku agenda dan Arsip		
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.						Surat Izin	10 Menit	Surat Izin		
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima						Surat Izin dan tanda terima	10 Menit	Surat Izin		



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-24
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN

NAMA SOP	Izin Praktik Okupasi Terapis (SIP-OT)
----------	---------------------------------------

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
4. Permenkes RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis
5. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATANI/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Okupasi Terapis (SIP-OT) tidak dilaksanakan dengan baik maka Izin Praktik Okupasi Terapis (SIP-OT) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. dokumen Persyaratan

:-

SOP Izin Praktik Okupasi Terapis

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan				
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office	<pre> graph TD Pemohon --> FO[Front Office FO] FO --> BO[Back Office BO] FO -- Tidak --> Pemohon FO -- Ya --> BO </pre>										
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon											
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
4	Memproses izin melalui SiCantik								rekomendasi	3 jam	Data Upload di SiCantik	
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCantik								rekomendasi	3 jam	keabsahan data	
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin								Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaikan	jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Persetujuan izin								Surat Izin	1 hari	Surat Izin	
8	Memomori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Pertinggal								Surat Izin	15 menit	Buku agenda dan Arsip	
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.								Surat Izin	10 Menit	Surat Izin	
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima								Surat Izin dan tanda terima	10 Menit	Surat Izin	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-25
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP : Izin Praktik Terapis Wicara (SIP-TW)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara
3. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan Izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Terapis Wicara (SIP- TW) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIP-TW) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. dokumen Persyaratan : -



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-26
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,


ANDRI WARMAN

NAMA SOP Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIP-AT)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 103 Tahun 2014 tentang Kesehatan Tradisional
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
5. Permenkes Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis
6. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Siscantik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIP-AT) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIP-AT) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. dokumen Persyaratan

SOP Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIP-AT)

No	Uratan Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon										
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO							berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
4	Memproses izin melalui SiCanik							rekomendasi	3 Jam	Data Upload di SiCanik	
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCanik							rekomendasi	3 Jam	keabsahan data	
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin							Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaiki	Jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Perseujuan izin							Surat izin	1 hari	Surat izin	
8	Memorori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Peninggal							Surat izin	15 menit	Buku agenda dan Arsip	
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.							Surat izin	10 Menit	Surat izin	
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima							Surat izin dan tanda terima	10 Menit	Surat izin	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-27
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP : Izin Praktik Perakam Medis (SIP-PM)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
3. Permenkes RI Nomor No 55 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan perakam medis
4. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan Izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Perakam Medis (SIP-PM) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Perakam Medis (SIP-PM) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. dokumen Persyaratan : -

SOP Izin Praktik Perakam Medis (SIP-PM)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	SubKoordinat or	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office		berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan						
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon		berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan						
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO		berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima						
4	Memproses Izin melalui SiCantik		rekomendasi	3 Jam	Data Upload di SiCantik						
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCantik		rekomendasi	3 Jam	keabsahan data						
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin		Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaiki	Jika perbaikan, lanjut dilakukan edit data					
7	Perseetujuan Izin		Surat Izin	1 hari	Surat Izin						
8	Memomori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Penting		Surat Izin	15 menit	Buku agenda dan Arsip						
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.		Surat Izin	10 Menit	Surat Izin						
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima		Surat Izin dan tanda terima	10 Menit	Surat Izin						



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-28
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor No 30 Tahun 2015 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler
3. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAM/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Siscantik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. dokumen Persyaratan

:-

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

SOP Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office		berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan						
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon		berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan						
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO		berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima						
5	Memproses Izin melalui SiCarantik		rekomendasi	3 Jam	Data Upload di SiCarantik						
6	Memverifikasi data-data yang ada di SiCarantik		rekomendasi	3 Jam	keabsahan data						
7	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin		Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaiki	jika perbaikan, langsung dilakukan edit data					
8	Persetujuan Izin		Surat Izin	1 hari	Surat Izin						
9	Memori Surat izin dan mengasipkan Surat Izin Peninggal		Surat Izin	15 menit	Buku agenda dan Arsip						
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.		Surat Izin	10 Menit	Surat Izin						
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima		Surat Izin dan tanda terima	10 Menit	Surat Izin						



KABUPATEN AGAM

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-29
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,


ANDRI WARMAN

NAMA SOP Izin Praktik Refraksionis Optisien/Optometrists (SIP-RO/SIP-O)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris
3. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berta Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan Izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan tehti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanantik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Refraksionis Optisien/Optometrists (SIP-RO/SIP-O) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien/Optometrists (SIP-RO/SIP-O) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. dokumen Persyaratan :-

SOP Izin Praktik Refraksionis Optisien/Optometrus (SIP-RO/SIP-O)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office	<pre> graph TD P([Pemohon]) --> FO[Front Office FO] FO --> BO[Back Office BO] BO --> SK[Sub Koordinator] SK --> K[Koordinator] K --> KD[Kepala Dinas] FO -- Tidak --> P FO -- Ya --> BO </pre>								
2	Memeriksa dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon	berkas permohonan								
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO	berkas permohonan								
5	Memproses Izin melalui SiCanik	rekomendasi								
6	Memverifikasi data-data yang ada di SiCanik	rekomendasi								
7	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin	keabsahan data								
8	Persetujuan Izin	Surat Izin								
9	Menomori Surat Izin dan mempersiapkan Surat Izin Peninggal	Surat Izin								
10	Membertahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.	Surat Izin								
11	Menyerahkan izin dan menandatangani bukti tanda terima	Surat Izin dan tanda terima								



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-30
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,


ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Surat Izin Praktik Teknisi Gigi (SIP-TG)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi
3. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan Izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms. Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanantik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Teknisi Gigi (SIP-TG) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Teknisi Gigi (SIP-TG) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. dokumen Persyaratan

: -

SOP Surat Izin Praktik Teknisi Gigi (SIP-TG)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Waktu	Output	Keterangan	
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan				
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office								berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
5	Memproses Izin melalui SiCantik								rekomendasi	3 Jam	Data Upload di SiCantik	
6	Memverifikasi data-data yang ada di SiCantik								rekomendasi	3 Jam	keabsahan data	
7	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin								Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaikan	Jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
8	Persetujuan Izin								Surat Izin	1 hari	Surat Izin	
9	Memotori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Peringatan								Surat Izin	15 menit	Buku agenda dan Arsip	
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.								Surat Izin	10 Menit	Surat Izin	
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima								Surat Izin dan tanda terima	10 Menit	Surat Izin	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-31
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Izin Praktik Penata Anestesi (SIP-PA)

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- UU RI No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- Permenkes Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi
- Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Bersaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer
- Printer
- ATK
- Internet
- Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Penata Anestesi (SIP-PA) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIP-PA) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. dokumen Persyaratan : -

SOP Izin Praktik Penata Anestesi (SIP-PA)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon							berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO						berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima		
4	Memproses izin melalui SiCantik						rekomendasi	3 Jam	Data Upload di SiCantik		
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCantik						rekomendasi	3 Jam	keabsahan data		
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin						Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaiki	Jika perbaikan, langsung dilakukan edit data	
7	Persetujuan Izin						Surat Izin	1 hari	Surat Izin		
8	Memori Surat izin dan mengarsipkan Surat izin Peninggal						Surat Izin	15 menit	Buku agenda dan Arsip		
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.						Surat Izin	10 Menit	Surat Izin		
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima						Surat Izin dan tanda terima	10 Menit	Surat Izin		



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-32
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIP-GM)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Terapis Gigi dan Mulut
3. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Bersaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BERTIA Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. dokumen Persyaratan
- : -

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIP-GM) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIP-GM) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

SOP Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIP-GM)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Waktu	Output	Keterangan				
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas							
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> BO BO --> SK SK --> K K --> KD </pre>									10 Menit	Berkas permohonan		
2	Menertima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> D{ } D -- Ya --> BO D -- Tidak --> Pemohon </pre>									15 menit	berkas permohonan		
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO	<pre> graph TD FO --> BO BO --> SK SK --> K K --> KD </pre>									15 menit	berkas permohonan	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
4	Memproses izin melalui SiCarantik	<pre> graph TD BO --> SK SK --> K K --> KD </pre>									3 Jam	rekomendasi	Data Upload di SiCarantik	
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCarantik	<pre> graph TD BO --> SK SK --> K K --> KD </pre>									3 Jam	rekomendasi	keabsahan data	
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin	<pre> graph TD BO --> SK SK --> K K --> KD </pre>									1 hari	Keabsahan data	lanjut atau Perbaikan	Jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Persetujuan izin	<pre> graph TD BO --> SK SK --> K K --> KD </pre>									1 hari	Surat Izin	Surat Izin	
8	Memomori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Peninggal	<pre> graph TD BO --> SK SK --> K K --> KD </pre>									15 menit	Surat Izin	Buku agenda dan Apsip	
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.	<pre> graph TD BO --> SK SK --> K K --> KD </pre>									10 Menit	Surat Izin	Surat Izin	
10	Menertima izin dan menandatangani bukti tanda terima	<pre> graph TD BO --> SK SK --> K K --> KD </pre>									10 Menit	Surat Izin dan tanda terima	Surat Izin	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-33
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP Izin Praktik Radiografer (SIP-R)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. UU RI No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Permenkes Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
4. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicantik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Radiografer (SIP-R) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Radiografer (SIP-R) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. dokumen Persyaratan : -



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-34
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. UU RI No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Permenkes Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedik
4. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan Izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Praktik Elektromedis (SIP-E) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Praktik Elektromedis (SIP-E) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan



PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. dokumen Persyaratan

: -

SOP Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon										
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO							berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
4	Memproses izin melalui SiCantik							rekomendasi	3 jam	Data Upload di SiCantik	
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCantik							rekomendasi	3 jam	keabsahan data	
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin							Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaiki	Jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Persetujuan Izin							Surat Izin	1 hari	Surat Izin	
8	Memotori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Peninggal							Surat Izin	15 menit	Buku agenda dan Asip	
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.							Surat Izin	10 Menit	Surat Izin	
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima							Surat Izin dan tanda terima	10 Menit	Surat Izin	

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN AGAM</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	SOP-C-35
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	 BUPATI AGAM, ANDRI WARMAN	
NAMA SOP	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Medik 4. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah 6. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan 2. Memahami tentang proses pengurusan Izin 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms. Office 5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet 5. Aplikasi Siscantik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila proses layanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan</p>	<p>1. dokumen Persyaratan : -</p>	

SOP Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon							berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO						berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima		
4	Memproses Izin melalui SiCantik						rekomendasi	3 Jam	Data Upload di SiCantik		
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCantik						rekomendasi	3 Jam	keabsahan data		
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin						Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaiki	jika perbaikan, langsung dilakukan edit data	
7	Persetujuan izin						Surat Izin	1 hari	Surat Izin		
8	Menomori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Peninggal						Surat Izin	15 menit	Buku agenda dan Arsjip		
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.						Surat Izin	10 Menit	Surat Izin		
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima						Surat Izin dan tanda terima	10 Menit	Surat Izin		



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-36
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP Izin Praktik Ortotis Prostetik (SIP-OP) / Surat Izin Praktik Ortotis (SIP-O)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. UU RI No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Permenkes Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotik Prostetik
4. Permenkes Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanitik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Ortotis Prostetik (SIP-OP) / Surat Izin Praktik Ortotis (SIP-O) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Praktik Ortotis Prostetik (SIP-OP) / Surat Izin Praktik Ortotis (SIP-O) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. dokumen Persyaratan

: -

SOP Surat Izin Praktik Ortotis Prostetik (SIP-OP) / Surat Izin Praktik Ortotis (SIP-O)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Waktu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	SubKoordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon										
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO							berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
4	Memproses Izin melalui SiCantik							rekomendasi	3 Jam	Data Upload di SiCantik	
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCantik							rekomendasi	3 Jam	keabsahan data	
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin							Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaiki	jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Peretujuan Izin							Surat Izin	1 hari	Surat Izin	
8	Menomori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Pertinggal							Surat Izin	15 menit	Buku agenda dan Arsip	
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.							Surat Izin	10 Menit	Surat Izin	
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima							Surat Izin dan tanda terima	10 Menit	Surat Izin	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-37
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH
BUPATI AGAM,

ANDRI WARIMAN

NAMA SOP : Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIP-TKTJ)

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang 'Percepatan Pelaksanaan Berusaha
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
3. Permenkes No.24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu
4. Permenkes No. 0584/menkes/SK/VI/1995 tentang sentra pengembangan dan penerapan pengobatan tradisional
5. Permenkes No.61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
6. Kepmenkes RI No. 1076/Menkes/SK/VI/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelgasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanitk

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIP-TKTJ) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIP-TKTJ) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. dokumen Persyaratan : -

SOP Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIP-TKTJ)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baik	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon										
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO										
4	Memproses izin melalui SiCantik										
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCantik										
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin										
7	Persetujuan izin										
8	Memorori Surat Izin dan mengantisipasi Surat Izin Peninggal										
9	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.										
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima										



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-38
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
2. Permenkes No. 0584/menkes/SK/VI/1995 tentang sentra pengembangan dan penerapan pengobatan tradisional
3. Permenkes No.61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
4. Kepmenkes RI No. 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. dokumen Persyaratan

: -


Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku		Keterangan				
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office											10 Menit	Berkas permohonan		
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon											15 menit	berkas permohonan	berkas permohonan	
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO											15 menit	berkas permohonan	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
4	Memproses izin melalui SiCantik											20 menit	rekomendasi	Data Upload di SiCantik	
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCantik											3 jam	rekomendasi	keabsahan data	
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin											1 hari	Keabsahan data	lanjut atau Perbaiki	jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Perseetujuan izin											2 hari	Surat Izin	Surat Izin	
8	Memori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Peringatan											15 menit	Surat Izin	Buku agenda dan Arsip	
9	Membentahkan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.											10 Menit	Surat Izin	Surat Izin	
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima											10 Menit	Surat Izin dan tanda terima	Surat Izin	

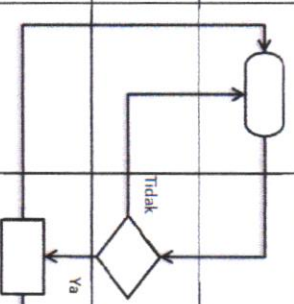
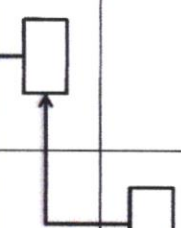





KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-39
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
NAMA SOP	Izin Tukang Gigi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang KesehatanPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu DaerahPermenkes RI No. 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang GigiPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan terkait pengurusan perizinanMemahami tentang proses pengurusan IzinMampu berkomunikasi dengan baikMampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.OfficeMemiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATKInternetAplikasi Sicanik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses layanan Izin Tukang Gigi tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Tukang Gigi tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan	1. dokumen Persyaratan : -

Izin Tukang Gigi


No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Waktu	Output	Keterangan	
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas				
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office							Berkas permohonan			
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon							berkas permohonan	berkas permohonan		
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO							berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
4	Memproses izin melalui SiCantik							rekomendasi	3 Jam	Data Upload di SiCantik	
5	Memverifikasi data-data yang ada di SiCantik							rekomendasi	3 Jam	keabsahan data	
6	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian izin							Keabsahan data	1 hari	lanjut atau Perbaiki data	Jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Persetujuan izin							Surat Izin	1 hari	Surat Izin	
8	Memomori Surat izin dan mengarsipkan Surat izin Pertinggal							Surat Izin	15 menit	Buku agenda dan Arsip	
9	Memberi tahu dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.							Surat Izin	10 Menit	Surat Izin	
10	Menerima izin dan menandatangani bukti tanda terima							Surat Izin dan tanda terima	10 Menit	Surat Izin	

 KABUPATEN AGAM DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		NOMOR SOP	SOP-C-40
		TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
		REVISI	: 00
		TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH  BUPATI AGAM, AMDRI WARIMAN			
		NAMA SOP	Izin Penggunaan Racun Api
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.04/MEN/1980 tentang syarat-syarat pemasangan dan pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Bupati Agam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Ketentuan Teknis Bangunan Gedung yang Wajib Menyediakan Alat Pemadam Kebakaran Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan Memahami tentang proses pengurusan Izin Mampu berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet 5. Aplikasi Siscantik 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses layanan Izin Penggunaan Racun Api tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Penggunaan Racun Api tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan		: -	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-41
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	 BUPATI AGAM, AMDRI WARIMAN

NAMA SOP	Izin Reklame
----------	--------------

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Keputusan Bupati Agam Nomor 324 Tahun 2011 tentang Penetapan Nilai Sewa Reklame, Nilai Jual Mineral Bukan Logam dan Batuan, Nilai Perolehan Air Tanah Serta Nilai Jual Sarang Burung Walet.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet 5. Aplikasi Sicanik
------------------------	---

PERINGATAN

Apabila proses layanan Izin Reklame tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Reklame tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN	1. Surat Rekomendasi :-
--------------------------	----------------------------

SOP Izin Reklame

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mtu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon										
3	Mengagendakan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK										
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO										
5	Membuat surat Pengantar Berkas										
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis										
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak) dan menyerahkan ke FO										
8	Menerima SKRD, dan Rekomendasi, jika diterima memberitahu kepada pemohon untuk membayar SKRD, jika ditolak dibuat surat penolakan dan diserahkan ke BO untuk dipenka										
9	Membayar SKRD KE bank, dan Mengupload ke Aplikasi Sicantik										
10	Penetapan izin melalui aplikasi Sicantik (diterima atau ditolak)										
11	Pencetakan izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicantik										
12	Menyerahkan Izin/Surat penolakan kepada FO										
13	Memberitahukan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.										
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima										



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-42
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,
Am드리 Warman
AMDRI WARMAN

NAMA SOP : Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Pedesaan/Angkot

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Pasal 324s.
2. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan Pasal 26.
3. Peraturan Pemerintah No.74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan.
4. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Mendagri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
6. Keputusan Menteri Perhubungan 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum Pasal 42
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Siscantik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Pedesaan/Angkot tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Pedesaan/Angkot tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Rekomendasi

: -

SOP Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Pedesaan/Angkot

PELAKSANA

Mutu Baku

Keterangan

No	Urutan Prosedur	PELAKSANA							Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office							berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan
3	Mengandatangani berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK							berkas permohonan	1 Jam	berkas permohonan	
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO							berkas permohonan	10 Menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
5	Membuat surat Pengantar Berkas							berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	1 Jam	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis							berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima	
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)							Berkas Permohonan dan Noutien Rapat	3 hari	rekomendasi	
8	Menerima rekomendasi, dan meneliti hasil rekomendasi							rekomendasi	2 Jam	rekomendasi	
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis							rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi	
10	Penetapan izin melalui aplikasi Sicantik (diterima atau ditolak)							Keabsahan data	1 hari	izin atau surat penolakan	
11	Pencetakan izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicantik							izin	1 Jam	izin atau surat penolakan	
12	Menyerahkan izin/Surat penolakan kepada FO							izin	10 Menit	izin atau surat penolakan	
13	Memberitahukan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima							izin atau surat penolakan	10 Menit	izin atau surat penolakan dan tanda terima	
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima							izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	izin atau surat penolakan	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-C-43
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
2. Undang-undang RI No. 41 tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
3. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Bersaha
4. Peraturan Menteri Pertanian No. 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang pedoman pelayanan jasa medik veteriner
5. Peraturan Mendagri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Bersaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Siscantik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Rekomendasi



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-44
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,
Andri Warman
ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan), Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebunthngan (SIPP Pkb), Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Ismenator (SIPP Ismenator), Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan), Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebunthngan (SIPP Pkb), Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Ismenator (SIPP Ismenator), Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
2. Undang-undang RI No. 41 tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
3. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
4. Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun 2019 Tentang pelayanan jasa medik Veteriner
5. Peraturan Mendagri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanantik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Rekomendasi : -

Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan), Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP Pkb), Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Ismenator (SIPP Ismenator), Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mata Baku	Output	Keterangan	
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait				
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office								berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengandatangani berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK								berkas permohonan	1 Jam	berkas permohonan	
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO								berkas permohonan	10 Menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
5	Membuat surat Pengantar Berkas								berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	1 Jam	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis								berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima	
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)								Berkas Permohonan dan Notulen Rapat	3 hari	rekomendasi	
8	Menerima rekomendasi, dan meneliti hasil rekomendasi								rekomendasi	2 Jam	rekomendasi	
9	Mengulangi dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi CPD Teknis								rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi	
10	Penetapan izin melalui aplikasi Sicantik (diterima atau ditolak)								Keabsahan data	1 hari	Izin atau surat penolakan	
11	Pencetakan Izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicantik								Izin	1 Jam	Izin atau surat penolakan	
12	Menyerahkan Izin/Surat penolakan kepada FO								Izin	10 Menit	Izin atau surat penolakan	
13	Membatalkan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.								Izin atau surat penolakan	10 Menit	Izin atau surat penolakan dan tanda terima	
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima								Izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	Izin atau surat penolakan	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-45
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP : Izin Pendirian Klinik Non BLU dan Non BLUD

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
3. Permenkes RI No. 920 Tahun 1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta Dibidang Medik
4. Permenkes RI No. 028/Menkes/Per/II/2011 tentang Klinik
5. Permenkes RI No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Daerah
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms. Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicantik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Izin Pendirian Klinik Non BLU dan Non BLUD tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Pendirian Klinik Non BLU dan Non BLUD tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. Surat Rekomendasi

:-

SOP Izin Pendirian Klinik Non BLU dan Non BLUD

No	Uratan Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office											
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon											
3	Menggendakan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK											
4	Mencekik dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO											
5	Membuat surat Pengantar Berkas											
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis											
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)											
8	Menerima rekomendasi, dan meneliti hasil rekomendasi											
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis											
10	Penetapan izin melalui aplikasi Sicanitik (diterima atau ditolak)											
11	Pencetakan izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicanitik											
12	Menyerahkan Izin/Surat penolakan kepada FO											
13	Membutuhkan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.											
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima											



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-C-46
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Izin Operasional Klinik Non BLU dan Non BLUD

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
3. Permenkes RI No. 920 Tahun 1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta Dibidang Medik
4. Permenkes RI No. 028/Menkes/Per/1/2011 tentang Klinik
5. Permenkes RI No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Daerah
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan Izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms. Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Siscantik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila proses layanan Izin Operasional Klinik Non BLU dan Non BLUD tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Operasional Klinik Non BLU dan Non BLUD tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

1. Surat Rekomendasi

:-

SOP Izin Operasional Klinik Non BLU dan Non BLUD

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku	Output	Keterangan			
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait						
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office											10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan, jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon											15 menit	berkas permohonan	
3	Menggendakan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK											1 Jam	berkas permohonan	
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO											15 menit	berkas permohonan, daftar ceklist tanda terima dan data teknis	
5	Membuat surat Pengantar Berkas											1 Jam	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis											1 Jam	Tanda Terima	
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)											3 hari	rekomendasi	
8	Menerima rekomendasi, dan meneliti hasil rekomendasi											1 Jam	rekomendasi	
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis											1 Jam	rekomendasi	
10	Penetapan izin melalui aplikasi Sicantik (diterima atau ditolak)											1 hari	Keabsahan data	
11	Pencetakan izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicantik											1 Jam	izin	
12	Menyerahkan Izin/Surat penolakan kepada FO											10 Menit	izin atau surat penolakan	
13	Memerintahkan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.											10 Menit	izin atau surat penolakan dan tanda terima	
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima											10 Menit	izin atau surat penolakan dan tanda terima	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-D-01
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
TGL. REVISI : 00
TGL. EFEKTIF : 1 Juni 2024

BUPATI AGAM,


ANDRI WARMAN

NAMA SOP : **Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)**

DASAR HUKUM:

1. UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. UU No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan
3. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
4. PP No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
5. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Bersaha
6. Permendagri RI No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Permen ATR/BTN Kepala BPN No. 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Garis Sempadan Bangunan.
8. Perda Kab. Agam No. 7 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kab. Agam 2021-2041
9. Perbup Agam No. 33 Tahun 2012 tentang Garis Sempadan Bangunan (GSSB).
10. Perbup Agam No. 12 Tahun 2020 tentang Perfindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B).
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
12. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Bersaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERANGAN:

NSPK dari Kementerian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Scanner
4. Internet
5. Aplikasi OSS RBA

PERINGATAN:

Apabila jaringan internet tidak efektif atau lancar maka proses layanan perizinan bersaha tidak dapat dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. KTP
2. Email yang aktif
3. NPWP

SOP PKKPR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Verifikator / Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas				
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA		Ya				NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem terverifikasi		
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar		Ya Tidak			Berkas permohonan sesuai ketentuan Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi		
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator					Berkas permohonan terverifikasi	1 Hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Berita Acara Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi		
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survey telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda		Tidak			1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Berita Acara Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi	2 Jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)		
5.	Pelaksanaan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.					Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	5 Hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung		
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan PKKPR					Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan PKKPR		
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan					Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan PKKPR	4 Jam	PKKPR ditetapkan		
8.	Menerima PKKPR					PKKPR ditetapkan	NA	PKKPR diterima		



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-D-02
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Persetujuan Pembangunan Gedung (PBG)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-undang 38 Tahun 2004 tentang Jalan
3. Undang-undang (UU) Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
4. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
8. Permen ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang pelaksanaan PKKPR
9. Perda Kab. Agam Nomor 7 Tahun 2021 tentang RTRW Kb. Agam 2021-2041
10. Perbub Kab. Agam Nomor 33 Tahun 2012 tentang Garis Sepadan Bangunan
11. Perbub Kab. Agam Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
13. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala DPMPTSP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan Izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms. Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

KETERKAITAN:

NSPK dari Kementerian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Scanner
4. Internet
5. Aplikasi SIMBG

PERINGATAN

Apabila proses layanan Persetujuan Pembangunan Gedung (PBG) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Persetujuan Pembangunan Gedung (PBG) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Rekomendasi : -

SOP Persetujuan Pembangunan Gedung (PBG)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan melalui Aplikasi SIMBG								berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Meneriksa dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	3 Hari	berkas permohonan	
3	Membuat SKRD (diterima atau ditolak) dan menyerahkan ke FO								Berkas Permohonan dan Notulen Rapat	1 hari	rekomendasi	
4	Meneriksa SKRD, dan Rekomendasi. Jika diterima memberitahu kepada pemohon untuk membayar SKRD, jika ditolak dibuat surat penolakan dan diserahkan ke BO untuk diperiksa								rekomendasi	2 Jam	rekomendasi	
5	Membayar SKRD KE bank, dan Mengupload ke Aplikasi SIMBG								rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi	
6	Penetapan izin melalui aplikasi Simbg (diterima atau ditolak)								Keabsahan data	5 Jam	izin atau surat penolakan	
7	Membertahukan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.								izin atau surat penolakan	10 Menit	izin atau surat penolakan dan tanda terima	
8	Meneriksa izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima								izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	izin atau surat penolakan	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

COORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-D-03
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM, ANDRI WARMAN
NAMA SOP	Rekomendasi Keramaian
DASAR HUKUM	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan BersahaPeraturan Mendagri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu DaerahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Bersaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).	
KETERKAITAN:	
NSPK dari Kementerian	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">Komputer dan PrinterATKScannerInternetAplikasi Sican tik	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Surat Rekomendasi : -	
PERINGATAN	
Apabila proses layanan Rekomendasi Keramaian tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Rekomendasi Keramaian tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan	

SOP Rekomendasi Keramaian

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku		Keterangan				
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Front Office (FO)] B --> C{ } C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Back Office (BO)] D --> E[Sub Koordinator] E --> F[Koordinator] F --> G[Kepala Dinas] G --> H[Tim Teknis Terkait] H --> I([Output]) </pre>										berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon											berkas permohonan	20 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK											berkas permohonan	1 Jam	berkas permohonan	
4	Penetapan izin melalui aplikasi Sicantik (diterima atau ditolak)											Keabsahan data	4 Jam	Izin atau surat penolakan	
5	Pencetakan Izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicantik											Izin	1 Jam	Izin atau surat penolakan	
6	Memberitahukan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.											Izin atau surat penolakan	10 Menit	Izin atau surat penolakan dan tanda terima	
7	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima											Izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	Izin atau surat penolakan	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-D-04
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,
Andri Warman
ANDRI WARMAN

NAMA SOP : Surat Keterangan Rencana Kabupaten

DASAR HUKUM

1. UU No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan
2. PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan pelaksanaan UU no.28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
3. PP No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
4. Permendagri RI No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
5. Permen ATR/BTN Kepala BPN No. 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Garis Sempadan Bangunan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Perda Kab. Agam No. 7 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kab. Agam 2021-2041
8. Perbup Agam No. 33 Tahun 2012 tentang Garis Sempadan Bangunan (GSB).
9. Perbup Agam No. 12 Tahun 2020 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B).
10. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanlik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Rekomendasi : -

PERINGATAN

Apabila proses layanan Surat Keterangan Rencana Kabupaten tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Surat Keterangan Rencana Kabupaten tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

SOP Keterangan Rencana Kabupaten

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mitu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office										
2	Memeriksa dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon										
3	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO										
4	Membuat surat Pengantar Berkas										
5	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis										
7	Menguji dan mempelajari kelengkapan pemberian atau penolakan Surat Keterangan oleh OPD Teknis										
8	Memberitahukan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.										
9	Memeriksa izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima										

PELAKSANA

Mitu Baku

Keterangan



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-D-05
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATMAGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP

Rekomendasi Peil Banjir

DASAR HUKUM

1. UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. UU No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman
3. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
4. PP No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
5. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Bersaha
6. Permendagri RI No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
7. Permen ATR/BTN Kepala BPN No. 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Garis Sempadan Bangunan.
8. Perda Kab. Agam No. 7 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kab. Agam 2021-2041
9. Perbup Agam No. 12 Tahun 2020 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B).
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
11. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Bersaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Siscantik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Rekomendasi Peil Banjir tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Rekomendasi Peil Banjir tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Rekomendasi

: -



SOP Rekomendasi Pelel Banjir

PELAKSANA

Mutu Baku

Keterangan

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Keterangan			
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait				
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office								berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Menggendakan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK								berkas permohonan	1 Jam	berkas permohonan	
4	Mencekik dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO								berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	10 Menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
5	Membuat surat Pengantar Berkas								berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima	
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis								Berkas Permohonan dan Notulen Rapat	2 hari	rekomendasi	
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)								rekomendasi	2 Jam	rekomendasi	
8	Menerima rekomendasi, dan menilai hasil rekomendasi								rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi	
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis								Keabsahan data	1 hari	izin atau surat penolakan	
10	Penetapan izin melalui aplikasi Sicantik (diterima atau ditolak)								izin	1 Jam	izin atau surat penolakan	
11	Pencetakan izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicantik								izin	10 Menit	izin atau surat penolakan	
12	Menyerahkan izin/Surat penolakan kepada FO								izin atau surat penolakan	10 Menit	izin atau surat penolakan dan tanda terima	
13	Membertahukan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.								izin atau surat penolakan	10 Menit	izin atau surat penolakan	
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima								izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	izin atau surat penolakan	

 KABUPATEN AGAM DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		NOMOR SOP : SOP-D-06 TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024 REVISI : 00 TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH  BUPATI AGAM, ANDRI WARMAN		
DASAR HUKUM		NAMA SOP : Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Permenhub nomor PM 17 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 		KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan Memahami tentang proses pengurusan Izin Mampu berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Internet Aplikasi Sicanitk
PERINGATAN Apabila proses layanan Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan		PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Surat Rekomendasi : -

SOP ANDALALIN

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mitu Baku		Keterangan			
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office											10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon											15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK											1 Jam	berkas permohonan	
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO											10 Menit	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis
5	Membuat surat Pengantar Berkas											1 Jam	berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	Tanda Terima
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis											3 hari	rekomendasi	rekomendasi
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)											2 Jam	rekomendasi	rekomendasi
8	Menerima rekomendasi, dan meneliti hasil rekomendasi											1 Jam	rekomendasi	keabsahan rekomendasi
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis											1 hari	Keabsahan data	izin atau surat penolakan
10	Penetapan izin melalui aplikasi Sicantik (diterima atau ditolak)											10 Menit	izin	izin atau surat penolakan
11	Penolakan izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicantik											10 Menit	izin	izin atau surat penolakan
12	Menyerahkan izin/Surat penolakan kepada FO											10 Menit	izin	izin atau surat penolakan
13	Memberitahukan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.											10 Menit	izin atau surat penolakan	izin atau surat penolakan dan tanda terima
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima											10 Menit	izin atau surat penolakan dan tanda terima	izin atau surat penolakan



KABUPATEN AGAM

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	SOP-D-07
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN

NAMA SOP Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (Orsos)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan
2. Memahami tentang proses pengurusan izin
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
4. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
6. Peraturan Menteri Sosial RI No. 184/HUK/2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
7. Peraturan Mendagri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24).

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Aplikasi Sicanantik

PERINGATAN

Apabila proses layanan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (Orsos) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (Orsos) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Rekomendasi : -

Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (Orsos)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku		Keterangan				
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office											Berkas permohonan	10 Menit		
2	Memeriksa dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon											berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengembangkan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK											berkas permohonan	1 Jam	berkas permohonan	
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO											berkas permohonan	10 Menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
5	Membuat surat Pengantar Berkas											berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	1 Jam	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis											berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima	
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)											Berkas Permohonan dan Notulen Rapat	3 hari	rekomendasi	
8	Memeriksa rekomendasi, dan memilih hasil rekomendasi											rekomendasi	2 Jam	rekomendasi	
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis											rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi	
10	Penelepan izin melalui aplikasi Sicanik (diterima atau ditolak)											Keabsahan data	1 hari	izin atau surat penolakan	
11	Pencetakan izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicanik											izin	1 Jam	izin atau surat penolakan	
12	Menyerahkan izin/Surat penolakan kepada FO											izin	10 Menit	izin atau surat penolakan	
13	Memberitaskan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.											izin atau surat penolakan	10 Menit	izin atau surat penolakan dan tanda terima	
14	Memeriksa izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima											izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	izin atau surat penolakan	



KABUPATEN AGAM
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP : SOP-D-08
TGL. PEMBUATAN : 25 Mei 2024
REVISI : 00
TGL. PENGESAHAN : 1 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

BUPATI AGAM,
Andri Warman
ANDRI WARMAN

NAMA SOP : Persetujuan Lingkungan (SPPL/PKLPH (UKL-UPL)- KKLH (AMDAL))

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. PP No. 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
3. Permen LHK No. 4 tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan atau Kegiatan yang wajib memiliki AMDAL, UKL UPL dan SPPPL
4. Permen LHK No. 5 tahun 2021 tentang Persetujuan Teknis dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Layak Operasional (SLO)
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Transportasi Operasional

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Undangan : -
2. Daftar Hadir : -
3. Notulen Rapat : -
4. Berita Acara Survey Lapangan : -
5. Surat Rekomendasi : -

PERINGATAN

Apabila proses layanan Persetujuan Lingkungan (SPPL/PKLPH (UKL-UPL)- KKLH (AMDAL)) tidak dilaksanakan dengan baik maka Persetujuan Lingkungan (SPPL/PKLPH (UKL-UPL)- KKLH (AMDAL)) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan.

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Materi Baku	Output	Keterangan	
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait				
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office								berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menertima dan memeriksa berkas persyaratan, jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengandatangani berkas persyaratan Izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SICANTIK								berkas permohonan	1 Jam	berkas permohonan	
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO								berkas permohonan	10 Menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
5	Membuat surat Pengantar Berkas								berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	1 Jam	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	
6	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis								berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima	
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)								Berkas Permohonan dan Notulen Rapat	5 hari	rekomendasi	
8	Menertima rekomendasi, dan memilih hasil rekomendasi								rekomendasi	2 Jam	rekomendasi	
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan Izin sesuai rekomendasi OPD Teknis								rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi	
10	Penetapan Izin melalui aplikasi Sicanik (diterima atau ditolak)								Keabsahan data	1 hari	Izin atau surat penolakan	
11	Pencetakan Izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sicanik								Izin	1 Jam	Izin atau surat penolakan	
12	Menyerahkan Izin/Surat penolakan kepada FO								Izin	10 Menit	Izin atau surat penolakan	
13	Memberitahukan dan menyerahkan Izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.								Izin atau surat penolakan	10 Menit	Izin atau surat penolakan dan tanda terima	
14	Menertima Izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima								Izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	Izin atau surat penolakan	

BUPATI AGAM,

 ANDRI WARIHAN