



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/Optomemis (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 KOORDINATOR 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:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Resiko 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 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:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
NSPK dari Kementerian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Scanner 4. Internet 5. Aplikasi OSS RBA 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila jaringan internet tidak efektif atau lancar maka proses layanan perizinan berusaha tidak dapat dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Email yang aktif 3. NPWP 	


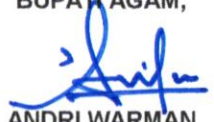
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO RENDAH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Lembaga OSS	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan Akun Melalui OSS RBA				a. KTP b. Alamat Email c. Nomor Hp (Whatsap) d. Nomor Pendaftaran AHU Online (jika Non Perseorangan)	5 Menit	Berkas Diterima	
2.	Memverifikasi Akun Untuk Mendapatkan Username dan Password OSS				Email atau Nomor Whatsap	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.	Persetujuan 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 WARMAN
	NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 Resiko 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) 		<ol style="list-style-type: none"> 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:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
NSPK dari Kementerian		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Scanner 4. Internet 5. Aplikasi OSS RBA
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila jaringan internet tidak efektif atau lancar maka proses layanan perizinan berusaha tidak dapat dilaksanakan		<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Email yang aktif 3. NPWP

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Lembaga OSS	DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
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.	Persetujuan Permohonan					2 Menit		Izin Terverifikasi

 KABUPATEN AGAM DINAS PENANAMAN MODAL 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
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<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:	
NSPK dari Kementerian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Scanner 4. Internet 5. Aplikasi OSS RBA 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila jaringan internet tidak efektif atau lancar maka proses layanan perizinan berusaha tidak dapat dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 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				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Verifikator / Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA		Ya					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		Tidak					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		Tidak					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 survei 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 Sertifikat Standar (SS)							Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Sertifikat Standar (SS)	
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan							Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Sertifikat Standar (SS)	1 Hari	Sertifikat Standar (SS) ditetapkan	
8.	Menerima Sertifikat Standar (SS)							Sertifikat Standar (SS) ditetapkan	NA	Sertifikat 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

NAMA SOP : Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 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-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)
VERIFIKASI PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO TINGGI
RUANG LINGKUP SELURUH SEKTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Verifikator / Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA		Ya					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		Tidak					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		Tidak					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 survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda		Tidak					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 penerbitan 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	



BUPATI AGAM,

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:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 Resiko 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) 		<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:
NSPK dari Kementerian		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Scanner 4. Internet 5. Aplikasi OSS RBA
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila jaringan internet tidak efektif atau lancar maka proses layanan perizinan berusaha tidak dapat dilaksanakan		<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Email yang aktif 3. NPWP


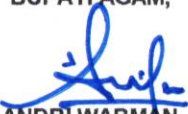
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
VERIFIKASI PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU)
RUANG LINGKUP SELURUH SEKTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator / Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA		Ya				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	Tidak		Ya			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		Tidak				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 survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda	Tidak			Ya		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				Ya		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 BP-UMKU						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 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	NOMOR SOP	SOP-C-01
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Pendirian Sekolah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pendirian Satuan Pendidikan 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 	<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 Sicantik 	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi : - 	

SOP Izin Pendirian Sekolah

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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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 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	



 <p style="text-align: center;">KABUPATEN AGAM DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	SOP-C-02
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
<p style="text-align: center;">KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	DISAHKAN OLEH	<p>BUPATI AGAM,</p>  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Operasional Sekolah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pendirian 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 Pendirian 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 		<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 Sicantik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila proses layanan Izin Operasional Sekolah tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Operasional Sekolah tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi : -

SOP Izin Operasional Sekolah

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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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 Sisantik (diterima atau ditolak)								Keabsahan data	1 hari	Izin atau surat penolakan	
11	Pencetakan Izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sisantik								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	

SOP Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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 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	NOMOR SOP	SOP-C-04
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 Standar 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 		<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 Sicanik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi : -

SOP Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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 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-05
TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
REVISI	: 00
TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
NAMA SOP	Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Kepmen Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal7. 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 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 Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Rekomendasi : -



SOP Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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 Siantik (diterima atau ditolak)								Keabsahan data	1 hari	Izin atau surat penolakan	
11	Pencetakan Izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi siantik								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	NOMOR SOP	SOP-C-06
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim 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 		<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 Sicantik
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		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi : -



SOP Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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 Sioantik (diterima atau ditolak)								Keabsahan data	1 hari	Izin atau surat penolakan	
11	Pencetakan Izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi sioantik								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	NOMOR SOP	SOP-C-07
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim 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 Pendirian, 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		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 Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan		1. Surat Rekomendasi : -



SOP Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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 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	NOMOR SOP	SOP-C-08
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim 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 Pendirian, 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 		<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 Sicantik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi : -



SOP Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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	1 Jam	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	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	NOMOR SOP	SOP-C-09
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Pemakaian Aset Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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	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 Pemakaian Aset Daerah tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Pemakaian Aset Daerah tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan		1. Surat Rekomendasi : -



SOP Izin Pemakaian Aset Daerah

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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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 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	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	


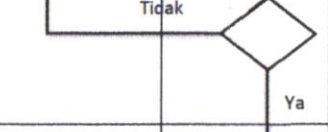


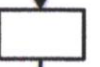
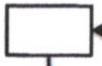

 KABUPATEN AGAM DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	SOP-C-10
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Penyewaan Alat Berat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	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 Penyewaan Alat Berat tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Penyewaan Alat Berat tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan	1. Surat Rekomendasi : -	


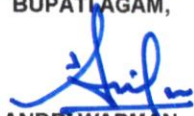
SOP Izin Penyewaan Alat Berat

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Mengagendakan 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 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	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-11
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Penelitian
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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	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 Penelitian tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Penelitian tidak dapat diterbitkan sesuai Standar Pelayanan		1. Surat Rekomendasi : -



SOP Izin Penelitian

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	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	NOMOR SOP	SOP-C-12
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Pendirian Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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). 		<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 Sicantik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>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</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi :-



SOP Izin Pendirian Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)

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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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	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	NOMOR SOP	SOP-C-13
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Surat Izin Operasional (SIOP) Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (Orsos)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<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 Sicantik 	
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			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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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	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	NOMOR SOP	SOP-C-14
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	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 Kesejahteraan 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 Nomor 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). 		<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 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) Panté 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								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	Mengagendakan 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	2 Jam	rekomendasi	
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis								rekomendasi	1 hari	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	NOMOR SOP	SOP-C-15
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Praktik Dokter/Dokter Spesialis
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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		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 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			Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	SubKoordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Memverifikasi 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	Menomori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Pentinggal							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	NOMOR SOP	SOP-C-16
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Praktik Psikolog Klinis (SIP-PK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<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 Slicantik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses layanan Izin Praktik Psikolog Klinis tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Psikolog Klinis tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan	1. dokumen Persyaratan	:-



SOP Izin Praktik Psikolog Klinis (SIP-PK)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	SubKoordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Perbaiki	jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Persetujuan izin							Surat Izin	2 hari	Surat Izin	
8	Menomori Surat izin dan mengarsipkan 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	NOMOR SOP	SOP-C-17
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
NAMA SOP	Izin Praktik Perawat (SIP-P)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelaksana 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). 	<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 Sicantik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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	1. dokumen Persyaratan	:-



Izin Praktik Perawat

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							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 Perbaikan	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 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	NOMOR SOP	SOP-C-18
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Praktik Bidan (SIP-B)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 Bidan 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). 		<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 Sicantik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses layanan Izin Praktik Bidan (SIP-B) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Bidan (SIP-B) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Persyaratan : -



SOP Izin Praktik Bidan

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							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 Perbaikan	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 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	NOMOR SOP	SOP-C-19
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Praktik Apoteker (SIP-A)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 4. 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 Praktik 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). 	<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 Sicantik 	
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			Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Perbaikan	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 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	NOMOR SOP	SOP-C-20
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIP-TTK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Kefarmasian 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. 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 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 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 Sicantik 	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Persyaratan : - 	



SOP Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	SubKoordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Memverifikasi data-data yang ada di SiCantik							rekomendasi	1 hari	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	2 hari	Surat Izin	
9	Menomori Surat izin dan mengarsipkan 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	NOMOR SOP	SOP-C-21
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Praktik Tenaga Sanitarian (SIK-TS)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 Tanaga 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). 		<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 Sicantik
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		<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Persyaratan



SOP Izin Praktik Tenaga Sanitarian

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							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 Perbaikan	jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Persetujuan Izin							Surat Izin	1 hari	Surat Izin	
8	Menomori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Pentinggal							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	

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN AGAM DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	SOP-C-22
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
<p style="text-align: center;">KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	DISAHKAN OLEH	<p>BUPATI AGAM,</p>  <p>ANDRI WARMAN</p>
	NAMA SOP	Izin Praktik Tenaga Gizi (SIP-TGz)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<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 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			Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Perbaikan	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 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	

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN AGAM DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	SOP-C-23
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
<p style="text-align: center;">KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NAMA SOP	Izin Praktik Fisioterapis (SIP-F)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<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 Sicanik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses layanan Izin Praktik Fisioterapis (SIP-F) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIP-F) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Persyaratan : - 	



SOP Izin Praktik Fisioterapis

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							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 Perbaikan	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 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	NOMOR SOP	SOP-C-24
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Praktik Okupasi Terapis (SIP-OT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<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 Sicantik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Persyaratan : - 	



SOP Izin Praktik Okupasi Terapis

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							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 Perbaikan	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 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	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<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 Sicantik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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	1. dokumen Persyaratan	: -



SOP Izin Praktik Terapis Wicara

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							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	Peretujuan Izin							Surat Izin	1 hari	Surat Izin	
9	Menomori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Pentinggal							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	NOMOR SOP	SOP-C-26
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIP-AT)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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).		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 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	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							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 Perbaikan	jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Persetujuan Izin							Surat Izin	1 hari	Surat Izin	
8	Menomori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Pentinggal							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	NOMOR SOP	SOP-C-27
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Praktik Perekam Medis (SIP-PM)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 perekam 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). 		<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 Sicantik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses layanan Izin Praktik Perekam Medis (SIP-PM) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Perekam Medis (SIP-PM) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Persyaratan : -



SOP Izin Praktik Perekam Medis (SIP-PM)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	SubKoordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Perbaikan	jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Persetujuan 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	NOMOR SOP	SOP-C-28
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
COORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<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 Sicantik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Persyaratan : - 	



SOP Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV)

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							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	Menomori 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-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/Optomemis (SIP-RO/SIP-O)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 24). 	<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 Sicanik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses layanan Izin Praktik Refraksionis Optisien/Optomemis (SIP-RO/SIP-O) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien/Optomemis (SIP-RO/SIP-O) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Persyaratan :- 	



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

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							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	Menomori Surat izin dan mengarsipkan Surat Izin Peninggal							Surat Izin	15 menit	Buku agenda dan Arsip	
10	Memberitahukan dan menyerahkan izin ke pemohon dengan membuat tanda terima.							Surat Izin	10 Menit	Surat Izin	
11	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-30
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi (SIP-TG)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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).		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 Praktik Teknisi Gigi (SIP-TG) tidak dilaksanakan dengan baik maka Surat Izin Praktik Teknisi Gigi (SIP-TG) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan		1. dokumen Persyaratan : -



SOP Surat Izin Praktik Teknisi Gigi (SIP-TG)

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							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	Menomori 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	NOMOR SOP	SOP-C-31
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Praktik Penata Anestesi (SIP-PA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. UU RI No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi 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). 	<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 Sicantik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Persyaratan : - 	



SOP Izin Praktik Penata Anestesi (SIP-PA)

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							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 Perbaikan	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 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	

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN AGAM DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	SOP-C-32
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
<p style="text-align: center;">KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIP-GM)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 Sicantik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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	1. dokumen Persyaratan : -	

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


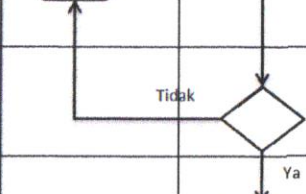



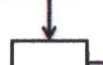
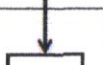



No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office							berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas 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 Perbaikan	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 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-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		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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). 		<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 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		<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Persyaratan : -

SOP Izin Praktik Radiografer (SIP-R)

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									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, 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 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	



SOP Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)

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							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 Perbaikan	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 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-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 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 	<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 Sicantik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Persyaratan : - 	



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

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							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 Perbaikan	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 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	NOMOR SOP	SOP-C-36
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Praktik Ortotis Prostetik (SIP-OP) / Surat Izin Praktik Ortotis (SIP-O)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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).		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 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		1. dokumen Persyaratan : -



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

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	SubKoordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Perbaikan	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 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	NOMOR SOP	SOP-C-37
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIP-TKTJ)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang 'Percepatan Pelaksanaan Berusaha Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah Permenkes No.24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu Permenkes No. 0584/menkes/SK/VI/1995 tentang sentra pengembangan dan penerapan pengobatan tradisional Permenkes No.61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris Kepmenkes RI No. 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional 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 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 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 Sicantik
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		<ol style="list-style-type: none"> dokumen Persyaratan : -



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

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							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 Perbaiki	jika perbaikan, langsung dilakukan edit data
7	Persetujuan Izin							Surat Izin	2 hari	Surat Izin	
8	Menomori Surat izin dan mengarsipkan 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	NOMOR SOP	SOP-C-38
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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).		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 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							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	20 menit	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	2 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	

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN AGAM DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	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"> 1. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Permenkes RI No. 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi 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). 	<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 Sicantik 	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Persyaratan : - 	


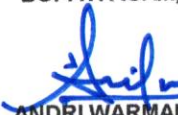
Izin Tukang Gigi

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							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 Perbaikan	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 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-40
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	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"> Komputer Printer ATK Internet Aplikasi Sicantik 	
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	1. Surat Rekomendasi	:-



SOP Izin Penggunaan Racun Api

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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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	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-41
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Reklame
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 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. 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 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 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 Sicantik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses layanan Izin Reklame tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Izin Reklame tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan	1. Surat Rekomendasi	:-


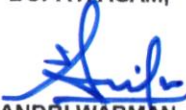
SOP Izin Reklame

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	Mengagendakan 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 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	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	NOMOR SOP	SOP-C-42
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Pedesaan/Angkot
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<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 Sicantk
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi :-



SOP Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Pedesaan/Angkot

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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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	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	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 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 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 Sicantik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi :- 	


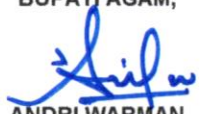
SOP Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH)

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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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	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	NOMOR SOP	SOP-C-44
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	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)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan Undang-undang RI No. 41 tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun 2019 Tentang pelayanan jasa medik Veteriner Peraturan Mendagri RI 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 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 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 Sicantik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila proses layanan 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) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses 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) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan</p>		<ol style="list-style-type: none"> Surat Rekomendasi : -


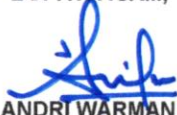
Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan), Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP Pkb), Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Ismenator (SIPP Ismenator), Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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	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	NOMOR SOP	SOP-C-45
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Pendirian Klinik Non BLU dan Non BLUD
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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/I/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 		<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 Sicanik
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		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi : -



SOP Izin Pendirian Klinik Non BLU dan Non BLUD

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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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 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	NOMOR SOP	SOP-C-46
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Izin Operasional Klinik Non BLU dan Non BLUD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<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 Sisantik 	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi : - 	

SOP Izin Operasional Klinik Non BLU dan Non BLUD








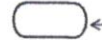
No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office								berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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 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	NOMOR SOP	: SOP-D-01
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	TGL. REVISI	: 00
	TGL. EFEKTIF	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Berusaha 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 Sepadan Bangunan (GSB). 10. Perbup Agam No. 12 Tahun 2020 tentang Perlindungan 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 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 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:	
NSPK dari Kementerian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Scanner 4. Internet 5. Aplikasi OSS RBA 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila jaringan internet tidak efektif atau lancar maka proses layanan perizinan berusaha tidak dapat dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Email yang aktif 3. NPWP 	

SOP PKKPR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Verifikator / Surveyor Ya	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA							Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem	
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar	Tidak		Ya				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 Rancangan SPT 2. Berita Acara Survei 3. Berkas permohonan terverifikasi	
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei 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.				Ya			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	



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	Menerima 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	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		
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	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		
8	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	NOMOR SOP	SOP-D-03
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
COORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Rekomendasi Keramaian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha Peraturan Mendagri RI 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 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 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:	
NSPK dari Kementerian	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer ATK Scanner Internet Aplikasi Sicantik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses layanan Rekomendasi Keramaian tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Rekomendasi Keramaian tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Rekomendasi : - 	



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											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	

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN AGAM DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	SOP-D-04
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
<p style="text-align: center;">KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Surat Keterangan Rencana Kabupaten
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Sepadan 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 	<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 Sicantik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses layanan Surat Keterangan Rencana Kabupaten tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Surat Keterangan Rencana Kabupaten tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan	1. Surat Rekomendasi	:-

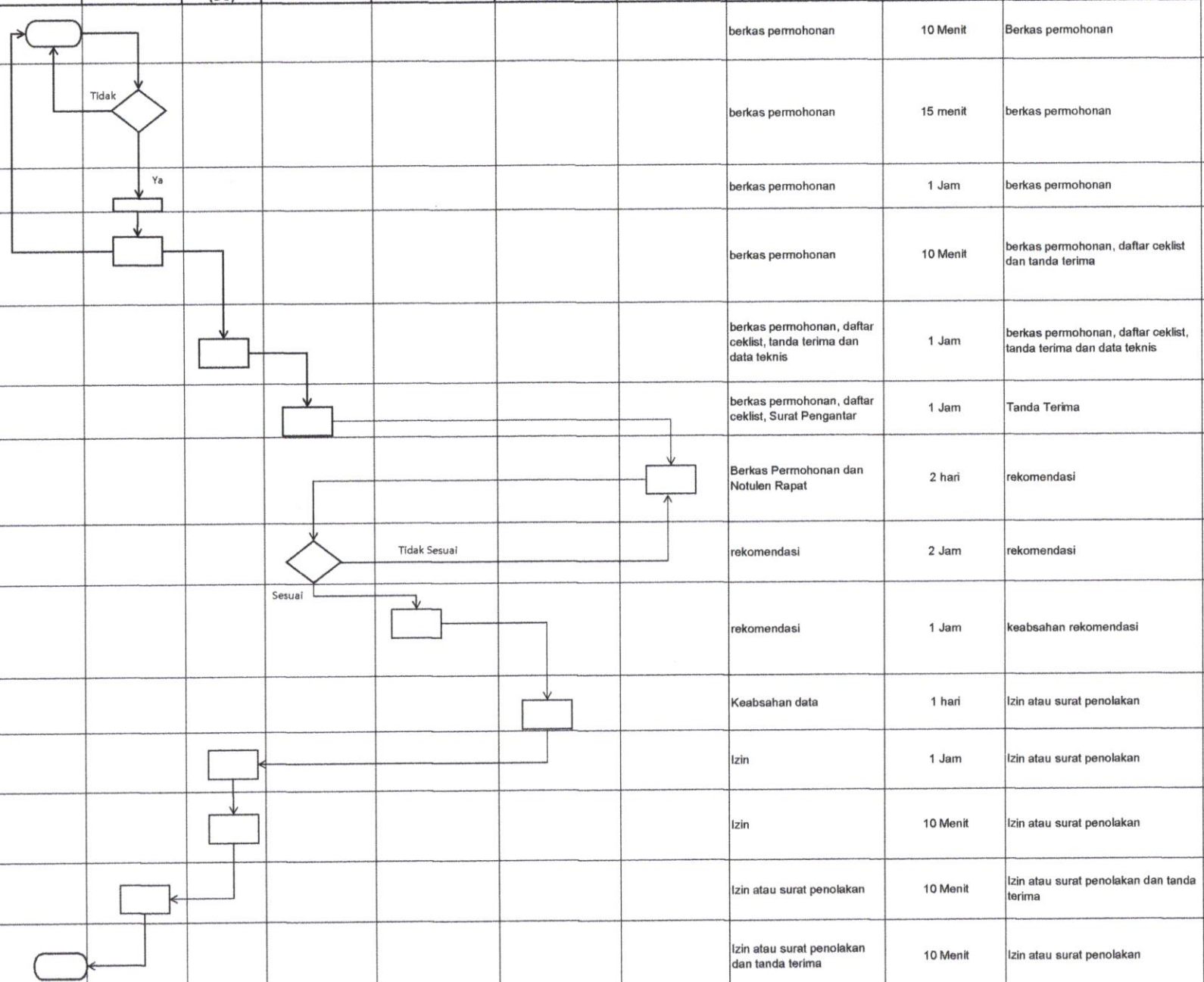
SOP Keterangan Rencana Kabupaten



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	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	
4	Membuat surat Pengantar Berkas							berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	1 hari	berkas permohonan, daftar ceklist, tanda terima dan data teknis	
5	Menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis							berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima	
7	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan Surat Keterangan oleh OPD Teknis							Surat keterangan	3 hari	keabsahan rekomendasi	
8	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	
9	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	NOMOR SOP	SOP-D-05
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Rekomendasi Peil Banjir
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Berusaha 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 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 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 Slicantik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses layanan Rekomendasi Peil Banjir tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Rekomendasi Peil Banjir tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan	1. Surat Rekomendasi	:-

SOP Rekomendasi Peil Banjir


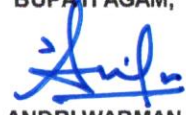
No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkait	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas permohonan ke Front Office								berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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	2 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	



 <p style="text-align: center;">KABUPATEN AGAM DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	SOP-D-06
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
<p style="text-align: center;">KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	DISAHKAN OLEH	<p>BUPATI AGAM,</p>  <p>ANDRI WARMAN</p>
	NAMA SOP	Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Permenhub nomor PM 17 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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 	<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 Sicantik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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	1. Surat Rekomendasi	: -



SOP ANDALALIN

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	Start							berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon		Decision						berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan berkas persyaratan izin, upload dokumen persyaratan ke Aplikasi SiCANTIK		Activity						berkas permohonan	1 Jam	berkas permohonan	
4	Mencetak dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon serta memberikan berkas permohonan ke BO		Activity						berkas permohonan	10 Menit	berkas permohonan, daftar ceklist dan tanda terima	
5	Membuat surat Pengantar Berkas			Activity					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				Activity				berkas permohonan, daftar ceklist, Surat Pengantar	1 Jam	Tanda Terima	
7	Membuat rekomendasi (diterima atau ditolak)					Activity			Berkas Permohonan dan Notulen Rapat	3 hari	rekomendasi	
8	Menerima rekomendasi, dan meneliti hasil rekomendasi				Decision				rekomendasi	2 Jam	rekomendasi	
9	Menguji dan mempelajari kelayakan pemberian atau penolakan izin sesuai rekomendasi OPD Teknis					Activity			rekomendasi	1 Jam	keabsahan rekomendasi	
10	Penetapan Izin melalui aplikasi Siantik (diterima atau ditolak)						Activity		Keabsahan data	1 hari	Izin atau surat penolakan	
11	Pencetakan Izin atau Surat Penolakan melalui aplikasi siantik			Activity					Izin	1 Jam	Izin atau surat penolakan	
12	Menyerahkan Izin/Surat penolakan kepada FO		Activity						Izin	10 Menit	Izin atau surat penolakan	
13	Memberitahukan dan menyerahkan izin atau surat penolakan ke pemohon dengan membuat tanda terima.		Activity						Izin atau surat penolakan	10 Menit	Izin atau surat penolakan dan tanda terima	
14	Menerima izin atau surat penolakan dan menandatangani bukti tanda terima	End							Izin atau surat penolakan dan tanda terima	10 Menit	Izin atau surat penolakan	

 KABUPATEN AGAM DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	SOP-D-07
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (Orsos)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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). 		<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 Sicantik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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		<ol style="list-style-type: none"> 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	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan. Jika lengkap akan diproses jika tidak dikembalikan ke pemohon								berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan	
3	Mengagendakan 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	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	NOMOR SOP	SOP-D-08
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	REVISI	: 00
	TGL. PENGESAHAN	: 1 Juni 2024
KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DISAHKAN OLEH	BUPATI AGAM,  ANDRI WARMAN
	NAMA SOP	Persetujuan Lingkungan (SPPL/PKLP (UKL-UPL)- KKLH (AMDAL))
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah PP No. 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Permen LHK No. 4 tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan atau Kegiatan yang wajib memiliki AMDAL, UKL UPL dan SPPL Permen LHK No. 5 tahun 2021 tentang Persetujuan Teknis dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Layak Operasional (SLO) 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 Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Kepada 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"> Komputer Printer ATK Transportasi Operasional
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses layanan Persetujuan Lingkungan (SPPL/PKLP (UKL-UPL)- KKLH (AMDAL)) tidak dilaksanakan dengan baik maka Persetujuan Lingkungan (SPPL/PKLP (UKL-UPL)- KKLH (AMDAL)) tidak dapat diterbitkan sesuai standar pelayanan.		<ol style="list-style-type: none"> Surat Undangan :- Daftar Hadir :- Notulen Rapat :- Berita Acara Survey Lapangan :- Surat Rekomendasi :-

SOP Persetujuan Lingkungan (SPPL/PKLP (UKL-UPL)- KKLH (AMDAL))

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Back Office (BO)	Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Tim Teknis Terkat	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Mengagendakan 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	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 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	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	

BUPATI AGAM,

 ANDRI WARMAN