



PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI

Pengembangan Izin Operasional Dasmen Bimas Buddha

USER LEMBAGA

DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT BUDDHA KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISI

1. GAMB	ARAN APLIKASI	3
1.1	Deskripsi Aplikasi	3
1.2	User Aplikasi	3
1.3	Alur Proses Aplikasi	3
1.4	Hak Akses User Aplikasi	4
2. AKSES	S APLIKASI	6
2.1 R	Registrasi (Pendaftaran Akun Baru)	6
2.2 L	.ogin Aplikasi	8
3. PENJE	ELASAN APLIKASI	10
3.1	Dashboard	10
3.2	Data Lembaga	10
	3.2.1 Profil Lembaga	11
	3.2.2 Alamat Lembaga	12
	3.2.3 Data Kependidikan	13
	3.2.4 Sarana dan Prasarana	14
	3.2.5 Foto Lembaga	14
	3.2.6 Nomor Rekening	16
3.3	Pengajuan Perizinan	17
3.4	Riwayat	19
3.5	Sign Out	20

1. GAMBARAN APLIKASI

1.1 Deskripsi Aplikasi

Aplikasi IZOP Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha digunakan untuk memfasilitasi proses pengajuan izin operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha dari seluruh Indonesia. Setiap Lembaga dapat mengajukan izin operasional baik yang baru / perpanjangan yang akan diverifikasi oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan akan diteruskan ke Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha Kementerian Agama Pusat.

1.2 User Aplikasi

User dalam Aplikasi IZOP Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha terdiri dari beberapa jenis *user* yang memiliki kewenangan masing-masing:

- 1. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha
- 2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
- 3. Lembaga
- 4. Publik

1.3 Alur Proses Aplikasi

Berikut merupakan gambaran alur proses Aplikasi IZOP Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha.

1. Alur pengajuan Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha Formal



Gambar 1 Alur pengajuan Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha Formal



2. Alur pengajuan Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha Nonformal

Gambar 2 Alur pengajuan Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha Nonformal

1.4 Hak Akses User Aplikasi

Berikut adalah hak akses yang dimiliki oleh masing-masing *user* dalam menjalankan Aplikasi IZOP Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha.

1. User Publik



Gambar 3 Hak Akses User Publik

2. User Lembaga



Gambar 4 Hak Akses User Lembaga

2. AKSES APLIKASI

Untuk membuka Aplikasi IZOP Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha, jalankan Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, atau Internet Explorer. Kemudian buka tautan <u>https://ijop.siagabuddha.com/</u>, disarankan menggunakan peramban web Google Chrome.

2.1 Registrasi (Pendaftaran Akun Baru)

Langkah pertama untuk dapat masuk kedalam sistem ini adalah melakukan proses registrasi. Pada halaman utama klik tombol "Mendaftar":



Atau pilih tombol "Register" pada halaman login Aplikasi.



IZOP Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha Kementerian Arama Ponuhiki Torkoneria



Gambar 6 Halaman Login

Kemudian akan muncul formulir untuk registrasi, seperti berikut.

Buat Akun Baru

Pilih Jenis Pengajuan			~
*) Untuk lembaga yang sudah terdaftar, pilih PERP. Lembaga bisa dilihat di <mark>sini</mark> .	ANJANGAN sebagai	jenis pengajuan dengan memasukkan Nomor Stati	stik. Nomor Statistik
Jenis Pendidikan *		Jenis Lembaga *	
Pilih Jenis Pendidikan		Pilih Jenis Lembaga	•
Nama Lembaga			
Nama Lembaga			
Provinsi		Kabupaten	
Pilih Provinsi		Pilih Provinsi Dahulu	~
Email			
Email			
Password		Konfirmasi Password	
Password		Konfirmasi Password	
*) password minimal 8 karakter			
	Reg	istrasi	

Gambar 7 Form Registrasi

Pada formulir registrasi, isi data dengan lengkap.

1. Pilih **Jenis Pengajuan :** Baru atau Perpanjangan. Untuk pengajuan jenis perpanjangan input **Nomor Statistik.**

Untuk melakukan pencarian nomor statistik klik "disini" pada keterangan berikut.

Jenis Pengajuan	
Perpanjangan	~
*) Untuk lembaga yang sudah terdaftar, pilih PERPANJANGAN sebagai jenis pengajuan dengan memasukkan Nomor Statistik Lembaga bisa dilih u t di sini .	. Nomor Statistik

Saat klik "disini", akan muncul halaman untuk pencarian Lembaga beserta informasi nomor statistiknya seperti berikut.

Nama l	embaga	Pilih Provinsi	✓ Pilih Provinsi Do	✓ Cari
	Menampilkan 1 s/	d 25 dari 9	47 lembaga	I
Nama Lembaga	: Sekolah Minggu Buddha Vih	ara Dharma Nega	ra Nomor Statistik	: 086151010001
Nomor Piagam	:		Pendidikan	: Non Formal
Jenis	: Sekolah Minggu Buddha		Provinsi	: Bali
Kabupaten	: Jembrana			
Alamat	: Jl. Pulau Jawa, Gang Cetiya, L Dauhwaru, Kecamatan Jemb	ingkungan Sri Mar rana, Kabupaten J	ndala, Kelurahan Iembrana, Provinsi Ba	li
Nama Lembaga	: Sekolah Minggu Buddha Sas	ana Dharma	Nomor Statistik	: 086151010003
Nomor Piagam	:		Pendidikan	: Non Formal
Jenis	: Sekolah Minggu Buddha		Provinsi	: Bali
Kabupaten	: Jembrana			
Alamat	: Banjar Pangkung Tanah Kang Kabupaten Jembrana, Provin	gin, Desa Melaya, K si Bali	ecamatan Melaya,	

Gambar 8 Info Data Lembaga

- 2. Jenis Pendidikan : Pilih Jenis Pendidikan Formal atau Nonformal.
- 3. Jenis Lembaga : Pilih Jenis Lembaga. Jenis Pendidikan harus diisi.
- 4. Nama Lembaga : Isi Nama Lembaga.
- 5. Provinsi : Pilih list Provinsi yang telah disediakan.
- 6. Kabupaten : Pilih list Kabupaten yang telah disediakan. Pilih Provinsi dahulu.
- 7. Email: Masukkan Email yang Aktif.
- 8. Password : Masukkan Password minimal 8 karakter. Password ini di input untuk masuk aplikasi.
- 9. Konfirmasi Password: Input sekali lagi password. Harus sama dengan input password sebelumnya.

Registrasi

pada halaman beranda, maka akan

Maka

Setelah melakukan pengisian data, Lembaga dapat memilih untuk selanjutnya Lembaga dapat masuk pada aplikasi menggunakan email dan password yang telah didaftarkan.

2.2 Login Aplikasi

Untuk login Aplikasi, pilih tombol ditampilkan form login seperti berikut.



Gambar 9 Halaman Login

Isi pada kotak teks **Email** dan *Password* dengan benar (Perhatikan besar atau kecil huruf dan karakter huruf selain abjad dan angka yang diketik). Kemudian klik

Masuk Aplikasi maka akan ditampilkan halaman utama aplikasi seperti berikut. **IZOP**Lembaga ≡ [→ LEMBAGA / DASHBOARD Dashboard Nava Dhammasekha Nava 6 🗠 Dashboard 😑 🛛 Data Lembaga 🛛 Pengajuan Perizinan Melengkapi Profil D Riwayat Mengajukan Izin Verifikasi Oleh Kanwil Verifikasi Oleh Pusat Piagam Izin Operasional POWERED BY IMP © 2020 BIMAS BI

Gambar 10 Halaman Utama Lembaga

3. PENJELASAN APLIKASI

Pada akun lembaga, operator lembaga dapat melengkapi data-data yang dibutuhkan untuk proses perizinan, termasuk mengunggah dokumen persyaratan pengajuan perizinan.

3.1 Dashboard

Menu Dashboard adalah menu yang berisikan tracking Pengajuan Perizinan.

Dashboard

	Malandari Dafi
	metengkapi Profit
2	Mengajukan Izin
	Diajukan pada tanggal : 30-11-2021
3	Verifikasi Oleh Kanwil
	Diverifikasi pada tanggal : 30-11-2021
4	Verifikasi Oleh Pusat
	Diverifikasi pada tanggal : 30-11-2021
5	Piagam Izin Operasional
	Diverifikasi pada tanggal : 30-11-2021
	Ownload Dokumen Izin Operasional Sementara

Pada halaman dashboard, Lembaga dapat melihat status pengajuan perizinan yang

3.2 Data Lembaga

telah diajukan sebelumnya.

Menu data Lembaga digunakan untuk melengkapi data-data Lembaga yang dibutuhkan untuk proses perizinan.

Data yang diinput oleh operator lembaga antara lain:

- 1. Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha Formal
 - a. Profil Lembaga
 - b. Alamat Lembaga
 - c. Data Kependidikan
 - d. Sarana dan Prasarana
 - e. Foto Lembaga
 - f. Nomor Rekening
- 2. Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha Nonformal
 - a. Profil Lembaga

- b. Alamat Lembaga
- c. Sarana dan Prasarana
- d. Foto Lembaga
- e. Nomor Rekening

3.2.1 Profil Lembaga

Sub Menu Profil berisikan profil lembaga yang memuat beberapa informasi terkait identitas Lembaga.

- 1. Profil Lembaga Formal, terdiri dari Profil/identitas Lembaga dan Dokumen Badan Penyelenggara.
- 2. Profil Lembaga Nonformal, berisi Profil/identitas Lembaga.

1. PROFIL LEMBAGA Nama Penanggung Jawab Terma Penanggung Jawab Nama Badan Penyelenggara / Nama Yayasan* Pana Badan Penyelenggara / Nama Yayasan* Rama Eadan Penyelenggara / Alamat Yayasan* Rama Eadan Penyelenggara ADART (Ukuran Maka. 1 MB, type file : POF) pat. Jakanotaris21:32:0201_61:10?068239:0.pdf Qatari Yana Eadan Penyelenggara Pent Jakanotaris21:32:0201_61:10?068239:0.pdf Qatarifie @ ADART (Ukuran Maka 1 MB, type file : POF) Pent Jakanotaris21:32:0201_61:10?068239:0.pdf Qatarifie @ ADART (Ukuran Maka 1 MB, type file : POF) Pent Jakanotaris_21:32:0201_61:10?068239:0.pdf Qatarifie @ ADART (Ukuran Maka 1 MB, type file : POF) Pent Jakanotaris_21:32:0201_61:10?068239:0.pdf Qatarifie @ ADART (Ukuran Maka 1 MB, type file : POF) Pent Jakanotaris_21:32:0201_61:10?068239:0.pdf Qatarifie @ ADART (Ukuran Maka 1 MB, type file : POF) Pent Jakanotaris_21:32:0201_61:10?068239:0.pdf Qatarifie @ Dent Jakanotaris_21:32:0201_61:10?068239:0.pdf Qatarifie @ Dent Jakanotaris_21:32:0201_61:10?068239:0.pdf Qatarifie @ Dent Jakanotaris_21:32:021_61:10?068239:0.pdf Pent Jakanotaris_21:32:021_61:10?068239:0.pdf Pent Jakanotaris_21:32:021_61:10?068239:0.pdf Pent Jakanotaris_21:32:021_61:10?068239:0.pdf Pent Jakanotaris_21:32:021_61:10?068239:0.pdf Pent Jakanotaris_21				
Nama Penanggung Jawab Akte Notaris (Ukuran Maks. 1 MB, type file : PDF) Tama Badan Penyelenggara / Nama Yayasan* AD/ART (Ukuran Maks. 1 MB, type file : PDF) Nama Badan Penyelenggara Q Carl File Alamat Badan Penyelenggara Alamat Sadan Penyelenggara Alamat Badan Penyelenggara Nana Kepala Lembaga Nana Kepala Lembaga Nana Badata Badan Cabaya Bada Cabaya Bada Nana Badata Badan Cabaya Bada Cabaya B	1. PROFIL LEMBAGA	2. DOKUMEN BADAN PENYELENGG	٨RA	
Nama Penanggung Jawab path_akta_notaris_21-12-2021_61c1c9c69205.0 Q. Carl File Nama Badan Penyelenggara Nama Repala Lembaga Nama Bedala Lembaga Nama Badan Penyelenggara Nama Badan Penyelenggara Nama Kepala Lembaga Nama Badan Penyelenggara Nama Badan Penyelenggara Nama Kepala Lembaga Nama Badan Penyelenggara </td <td>Nama Penanggung Jawab *</td> <td>Akte Notaris (Ukuran Maks. 1 MB, type file : PDF)</td> <td></td> <td></td>	Nama Penanggung Jawab *	Akte Notaris (Ukuran Maks. 1 MB, type file : PDF)		
Auma Badan Penyelenggara / Auma Yayasan* Nama Badan Penyelenggara / Alamat Yayasan* Nama Badan Penyelenggara / Alamat Yayasan* Nama Badan Penyelenggara / Alamat Yayasan* Nama Badan Penyelenggara Qataktara dandan Penyelenggara Nana Ededan Penyelenggara Panya danta tembaga Nana Kepala Lembaga Nana Badan Badana Panya denta danta da	Nama Penanggung Jawab	path_akta_notaris_21-12-2021_61c1c9c69a2b5.p	Q Cari File	⊘ Lih
Nama Badan Penyelenggara Lamat Badan Penyelenggara / Alamat Yayasan* Nama Badan Penyelenggara / Alamat Yayasan* Nama Badan Penyelenggara Pasakawa alama Penyelenggara Pasaka Pendidikan* Pasaka Pendidikan* </td <td>lama Badan Penyelenggara / Nama Yayasan *</td> <td>AD/ART (Ukuran Maks. 1 MB, type file : PDF)</td> <td></td> <td></td>	lama Badan Penyelenggara / Nama Yayasan *	AD/ART (Ukuran Maks. 1 MB, type file : PDF)		
Namat Badan Penyelenggara / Alamat Yayasan * Nama Badan Penyelenggara Desakkan alamat fongkap pada kalom Ini, conthi : Jalan Artel Raya 17, FT Of ERV 07, Dasan Arter, scienchan Raru, Kacanatan Sakamaju, Kabayatan Dejok, Provinsi Jawa Barat Iama Lembaga * Nava Dhammasekha Nava 6 Debada Lembaga * No. Telepon Lembaga * No. Telepon Lembaga * No. HP Kepala Lembaga * Nava Dhammasekha Comal Comal Comal Comal Comal Comal Comal Comal Comal Comman Companyelempi Coma Comath Comanyelempi Comanyelem	Nama Badan Penyelenggara	path_ad_art_21-12-2021_61c1c9c6a229c.pdf	Q Cari File	⊘ Lih
Nama Badan Penyelenggara) Asaukkan alamat lengkap pada kalom ini, contoh : Jalan Arteri Raya 17,87 06 KW 07, Dusun Arteri, ekanatan Banga * Nava Dhammasekha Nava 6) Dawai dangan Araki tembaga tampa disekat. contoh : Sokoih Minga Budha Cahoya Hali to. Telepon Lembaga * No. Telepon Lembaga * No. Telepon Lembaga * No. HP Kepala Lembaga * No. HP Kepala Lembaga * No. HP Kepala Lembaga * Nava Dhammasekha	lamat Badan Penyelenggara / Alamat Yayasan *			
Phasakan ang ang ang ang ang ang ang ang ang a	Nama Badan Penyelenggara			
Nava Dhammasekha Nava 6 9 Diwadi dangan Janis Lembaga tampa disingkat. contoh ; Sekolah Minggu Buddha Cahaya Hall No. Telepon Lembaga No. Telepon Lembaga * Nama Kepala Lembaga * No. HP Kepala Lembaga * Nava Dhammasekha * Formal Vara Dhammasekha Status Lembaga * Negeri Tanggal Berdiri * 2021-12-21	9) Masukkan alamat lengkap pada kolom ini, contoh : Jalan Arteri Raya 17, RT 06 RW 07, Dusun Arteri, Kelurahan Baru, Kecamatan Sukamaju, Kabupaten Depok, Provinsi Jawa Barat Nama Lembaga *			
*) Nawali dengan Jenis Lembaga tanpa disingkat. contoh : Sekolah Minggu Buddha Cahaya Hati No. Telepon Lembaga * No. Telepon Lembaga * Nama Kepala Lembaga * Nama Kepala Lembaga * No. HP Kepala Lembaga * Nava Dhammasekha Nava Dhammasekha Nageri Tanggal Berdiri * 2021-12-21	Nava Dhammasekha Nava 6			
No. Telepon Lembaga* No. Telepon Lembaga Nama Kepala Lembaga * Nama Kepala Lembaga No. HP Kepala Lembaga	*) Diawali dengan Jenis Lembaga tanpa disingkat. contoh : Sekolah Minggu Buddha Cahaya Hati			
No. Telepon Lembaga Nama Kepala Lembaga No. HP Kepala Lembaga No. HP Kepala Lembaga No. HP Kepala Lembaga Denis Pendidikan Termal Tangal Berdirl Columbaga C	No. Telepon Lembaga *			
Nama Kepala Lembaga No. HP Kepala Lembaga No. HP Kepala Lembaga Jenis Pendidikan * Formal Jenis Lembaga * Nava Dhammasekha Nageri Nageri Tanggal Berdiri *	No. Telepon Lembaga			
Nama Kepala Lembaga No. HP Kepala Lembaga Jonis Pendidikan* Formal Jonis Lembaga* Nava Dhammasekha Negeri Tanggal Berdirl* 2021-12-21	Nama Kepala Lembaga *			
No. HP Kepala Lembaga * No. HP Kepala Lembaga Jenis Pendidikan * Formal V Jenis Lembaga * Nava Dhammasekha V Status Lembaga * Negeri V Tanggal Berdiri * 2021-12-21	Nama Kepala Lembaga			
No. HP Kepala Lembaga Jenis Pendidikan * Formal Jenis Lembaga * Nava Dhammasekha Status Lembaga * Negeri Tanggal Berdirl * 2021-12-21	No. HP Kepala Lembaga *			
Jenis Pendidikan* Formal Jenis Lembaga* Nava Dhammasekha Status Lembaga * Negeri Tanggal Berdiri * 2021-12-21	No. HP Kepala Lembaga			
Formal Jenis Lembaga * Nava Dhammasekha Status Lembaga * Negeri Tanggal Berdiri * 2021-12-21	Jenis Pendidikan *			
Jenis Lembaga * Nava Dhammasekha V Status Lembaga * V Negeri V Tanggal Berdiri * 2021-12-21	Formal 🗸			
Nava Dhammasekha v Status Lembaga * Negeri v Tanggal Berdiri * 2021-12-21	Jenis Lembaga *			
Status Lembaga * Negeri Tanggal Berdiri * 2021-12-21	Nava Dhammasekha 🗸 🗸			
Negeri V Tanggal Berdiri * 2021-12-21	Status Lembaga *			
Tanggal Berdiri * 2021-12-21	Negeri 🗸 🗸			
2021-12-21	Tanggal Berdiri *			
	2021-12-21			

Profil Lembaga

Gambar 12 Profil Lembaga

Data yang diinput antara lain:

- Nama Penanggung Jawab : Input Nama Penanggung Jawab dengan benar.
- Nama Badan Penyelenggara : Input Nama Badan Penyelenggara dengan benar.
- Alamat Badan Penyelenggara : Input Alamat Badan Penyelenggara dengan benar.
- Nama Lembaga : Input Nama Lembaga dengan benar.
- No. Telepon Lembaga : Input No. Telepon Lembaga.
- Nama Kepala Lembaga : Input Nama Kepala Lembaga.
- No. Hp Kepala Lembaga : Input No. Hp Kepala Lembaga.
- Jenis Pendidikan : Jenis Pendidikan sesuai dengan yang telah didaftarkan.
- Jenis Lembaga : Jenis Lembaga sesuai dengan yang telah didaftarkan.
- Status Lembaga : Status Lembaga sesuai dengan yang telah didaftarkan.
- Tanggal Berdiri : Input Tanggal Berdiri Lembaga dengan benar.

Dokumen Badan Penyelenggara yang diupload:

Akte Notaris : File yang di *upload* ukuran Maks. 1 MB, type file : PDF. **AD/ART :** File yang di *upload* ukuran Maks. 1 MB, type file : PDF.

Setelah melakukan pengisian data profil Lembaga, klik

3.2.2 Alamat Lembaga

Sub menu Alamat lembaga berisikan data Alamat lembaga seperti berikut.

① Profil lembaga disimpan !		
Alamat Lembaga		
Provinsi *		Kabupaten *
Aceh	*	Aceh Selatan
Kecamatan *		Kelurahan *
Pilih Kecamatan		Pilih Kelurahan 👻
Alamat *		
Masukkan alamat lengkap pada kolom ini, contoh : Jalan Arteri Raya 17, RT 06 RW 07, Dusi	un Arteri, Kelurah	an Baru, Kecamatan Sukamaju, Kabupaten Depok, Provinsi Jawa Barat
	Pilih Titik K	oordinat
Latitude *		Longitude *
		Simpan dan Lanjut

Gambar 13 Alamat Lembaga

Data yang diinput antara lain:

- **Provinsi :** Pilih Provinsi yang disediakan.
- Kabupaten : Pilih Kabupaten yang disediakan. Provinsi harus diisi.
- **Kecamatan :** Pilih Kecamatan yang disediakan. Kabupaten dan Provinsi harus diisi.
- **Kelurahan :** Pilih Kelurahan yang disediakan. Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi harus diisi.
- Alamat : Inputkan Alamat Lembaga dengan lengkap.
- Latitude, Longtitude: Pilih dari peta sesuai lokasi otomatis terisi latitude, longtitude.

Setelah melakukan pengisian data Alamat Lembaga, klik

3.2.3 Data Kependidikan

Sub menu Data Kependidikan memuat informasi terkait kependidikan. Pada sub menu ini, Lembaga dapat meng*upload* dokumen sesuai dengan jenis dokumen yang ditentukan.

Dokumen Kurikulum	
Dokumen Kurikulum Q. Ceri File	Tipe File : PDF Ukuran Maksimal : 1MB Status : Belum Diupload
Daftar Calon Guru	
Dokumen Daftar Calon Guru Q. Ceri File	Tipe File : PDF Ukuran Maksimal : 1MB Status : Belum Diupload
SK Pengangkatan Calon Kepala Sekolah + Riw	ayat Hidup
Dokumen SK Pengangkatan Calon I Q, Ceri File	Tipe File : PDF Ukuran Maksimal : 1MB Status : Belum Diupload
Daftar Calon Tenaga kependidikan	
_	Tine File : PDF

Gambar 14 Data Kependidikan

Data yang di*upload* antara lain :

- Dokumen Kurikulum: Tipe File PDF, Maksimal : 1MB.
- Daftar Calon Guru : Tipe File PDF, Maksimal : 1MB.

- SK Pengangkatan Calon Kepala Sekolah + Riwayat Hidup : Tipe File PDF, Maksimal : 1MB.
- Daftar Calon Tenaga Kependidikan : Tipe File PDF, Maksimal : 1MB.

Setelah melakukan upload data Kependidikan, klik

3.2.4 Sarana dan Prasarana

Sub menu Sarana dan Prasarana digunakan untuk meng*upload* sarana dan prasarana Lembaga.

Sarana dan Prasarana		
● Lihat	Tipe File : PDF Ukuran Maksimal : 1MB	
path_sarpras_06-04- Q Cari File	Status : Sudah Diupload	
		Simpan dan Laniu

Gambar 15 Sarana dan Prasarana

Data yang diuplod antara lain: Sarana dan Prasarana : Tipe File PDF, Maksimal 1MB

Setelah melakukan upload data Sarana dan Prasarana, klik

3.2.5 Foto Lembaga

Sub Menu foto Lembaga digunakan untuk mengelola data foto Lembaga seperti foto Gedung, foto halaman, foto fasilitas, foto kelas, foto papan nama, foto sarana dan prasaran, dan sebagainya.

Tambah Foto Lembaga Foto Tampak Depan		
Edit Hapus		
		Lanjut

Gambar 16 Foto Lembaga

Pada halaman tersebut, lembaga dapat menambah, mengubah dan menghapus foto lembaga.

3.2.5.1 Tambah Foto Lembaga

Untuk menambah foto lembaga, pilih tombol "Tambah Foto Lembaga", maka akan muncul *form* tambah foto seperti berikut.

Tambah Foto	×
Jenis Foto	
Pilih Jenis Foto	~
Foto Lembaga	
Foto Lembaga	Q Cari File
*) Jenis File png, jpg, atau jpeg. Maksimal ukuran file 2mb.	
Batal	Simpan

Gambar 17 Tambah Foto Lembaga

Pilih jenis foto dan *upload* foto Lembaga dengan ketentuan Jenis File png, jpg, atau jpeg. Maksimal ukuran file 2mb. Setelah itu pilih tombol "simpan" untuk menambahkan foto.

3.2.5.2 Edit Foto Lembaga

Untuk melakukan edit foto lembaga, pilih tombol "Edit", maka akan muncul *form* edit foto seperti berikut.

Edit Foto	×
Jenis Foto	
Foto Tampak Depan	~
Foto Lembaga	
Foto Lembaga	Q Cari File
*) Jenis File png, jpg, atau jpeg. Maksimal ukuran file 2mb.	
Batal	Simpan

Gambar 18 Edit Foto Lembaga

Pilih jenis foto dan *upload* foto Lembaga dengan ketentuan Jenis File png, jpg, atau jpeg. Maksimal ukuran file 2mb. Setelah itu pilih tombol "simpan" untuk menyimpan perubahan foto.

3.2.5.3 Hapus Foto Lembaga

Untuk menghapus foto lembaga, pilih tombol "Hapus", maka akan muncul konfirmasi hapus foto seperti berikut.

Yakin ingin menghapus foto terpilih?		
	ОК	Cancel
Gambar 10 H	anus Ecto Lembaga	

Gambar 19 Hapus Foto Lembaga

Lanjut

Pilih "OK" untuk menghapus foto lembaga.

Setelah melakukan pengelolaan data foto Lembaga, klik

3.2.6 Nomor Rekening

Sub menu Nomor rekening digunakan untuk melakukan pengisian data rekening Lembaga.

Nomor Rekening

Nomor Rekening *	Nama Pemilik Rekening *
Nomor Rekening	Nama Rekening
Nama Bank *	Cabang Bank *
Nama Bank	Cabang Bank
Foto Rekening (Ukuran Maks. 1 MB, type file : PDF)	
Foto Rekening	Q Cari File
Foto Rekening	Q C Simpan dan

Gambar 20 Nomor Rekening Lembaga

Data yang diinput antara lain:

- Nomor Rekening : Input Nomor Rekening.
- Nama Bank : Input Nama Bank.
- Nama Pemilik Rekening : Input Nama Pemilik Rekening.
- Cabang Bank : Input Cabang Bank.
- Foto Rekening : Tipe File PDF. Maksimal 1 MB.

Setelah melakukan pengisian Nomor Rekening, klik

3.3 Pengajuan Perizinan

Menu ini berisikan 4 tahapan pengajuan perizinan yaitu Informasi Alur Perijinan, Cek Dokumen Lembaga, *Upload* Persyaratan, dan Pengajuan Izin.

1 Informasi Alur Perijinan \rightarrow 2 Cek Dokumen Lembaga \rightarrow 3 Upload Persyaratan \rightarrow 4 Pengajuan Izin
Informasi Alur Perijinan
Alur Pengajuan Ijin Operasional
1. Cek Kelengkapan Dokumen Lembaga
2. Upload Persyaratan
3. Pengajuan Izin
Previous

Gambar 21 Pengajuan Perizinan

1. Informasi Alur Perijinan : Menampilkan informasi terkait Alur Pengajuan Perizinan.

Klik untuk menuju tahap selanjutnya, maka akan muncul halaman berikut.

ek Dokumen Lembaga			
elengkapan Data			
Profil Lembaga			
Alamat Lembaga			
Data Kependidikan Sarana dan Prasarana			
Foto Lembaga			
Nomor Rekening			
-			

Gambar 22 Cek Dokumen Lembaga

2. Cek Dokumen Lembaga : Cek terkait kelengkapan Data / dokumen yang sebelumnya diinput.

Klik untuk menuju tahap selanjutnya, maka akan muncul halaman berikut.

ad Persyaratan		
Surat Keputusan Pengurus Calon Penyelenggar	a tentang Organisasi dan Susunan Pengurus	
Dokumen	Tipe File : PDF Ukuran Maksimal : 2MB	
Surat Keputusan Pengur Q Cari File	Status : Belum Diupload	
Surat Keputusan Calon Penyelenggara tentang	struktur manajemen dan personalia	
Dokumen	Tipe File : PDF	
Surat Keputusan Calon F Q Cari File	Status : Belum Diupload	
Dokumen Rencana induk pengembangan		
Dokumen	Tipe File : PDF	
Dokumen Rencana induł Q Cari File	Status : Belum Diupload	
Pernyataan Kesanggupan Pembiayaan 1 tahu	un	
Dakuman	Tipe File : PDF	
Pernyataan Kesanggupai Q Cari File	Ukuran Maksimal : 2MB Status : Belum Diupload	
Surat Sertifikat/hibah/jual beli tanah/lahan	atas nama organisasi berbadan hukum	
Delawara	Tipe File : PDF	
Surat Sertifikat/hibah/ju: Q Cari File	Ukuran Maksimal : 2MB Status : Belum Diupload	
Dokumen studi kelayakan		
	Tipe File : PDF	
Dokumen studi kelayaka Q Cari File	Ukuran Maksimal : 2MB Status : Belum Diupload	
Surat Permohonan		
	Tipe File : PDF	
Surat Permohonan Q Cari File	Ukuran Maksimal : 2MB Status : Belum Diupload	

Gambar 23 Upload Persyaratan

3. *Upload* **Persyaratan :** pada halaman ini, Lembaga dapat *upload* dokumen yang dipersyaratkan untuk pengajuan perizinan.

Jika sudah semua di *upload* klik untuk menuju tahap selanjutnya, maka akan muncul halaman berikut.

Surat Keputusan Pengurus Calon Penyelenggara tentang Organisasi dan Susunan Pengurus Surat Keputusan Calon Penyelenggara tentang struktur manajemen dan personalia Dokumen Pencana induk pendembandan	pdf	Lihat File
2 Surat Keputusan Calon Penyelenggara tentang struktur manajemen dan personalia	17	
Dokumen Rencana induk nendembandan	par	Lihat File
bokumen kencana maak pengembangan	pdf	Lihat File
Pernyataan Kesanggupan Pembiayaan 1 tahun	pdf	Lihat File
Surat Sertifikat/hibah/jual beli tanah/lahan atas nama organisasi berbadan hukum	pdf	Lihat File
Dokumen studi kelayakan	pdf	Lihat File
Surat Permohonan	pdf	Lihat File

Gambar 24 Pengajuan Izin

4. Pengajuan Izin : Setelah data dan dokumen persyaratan terisi dengan lengkap, Lembaga dapat mengajukan perizinan. Untuk mengajukan perizinan, klik "Ajukan Perizinan" maka data akan masuk pada *user* Kantor Wilayah untuk selanjutnya dilakukan proses verifikasi.

3.4 Riwayat

Menu riwayat berisikan data Riwayat Pengajuan Perizinan mulai dari usulan diajukan sampai dengan proses selesai.

Riwayat Pengajuan Perizinan

Show 25	▶ entries			Search:
#	Nomor Pengajuan 🗘	Tanggal Pengajuan	Jenis Pengajuan	Status 🗘
1	44284713561	30-11-2021	Baru	Visitasi
2	44284713561	30-11-2021	Baru	Diverifikasi Pusat
3	44284713561	30-11-2021	Baru	Diverifikasi Kanwil
4	44284713561	30-11-2021	Baru	Diajukan Lembaga
Showing 1	to 4 of 4 entries			Previous 1 Next

Gambar 25 Riwayat Pengajuan

Pada halaman ini, Lembaga dapat melihat informasi tanggal proses dari pengajuan perizinan yang telah diajukan.

3.5 Sign Out

Untuk keluar dari aplikasi, Lembaga dapat klik \rightarrow pada pojok kanan atas, maka sistem akan mengembalikan pada halaman *login* aplikasi.