
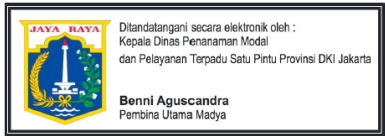


LAMPIRAN II:
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 NOMOR e-0087 TAHUN 2022
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN
 PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI BIDANG PENDIDIKAN DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

a. Identitas SOP Izin Pendirian/ Perubahan/ Penggabungan Satuan PAUD

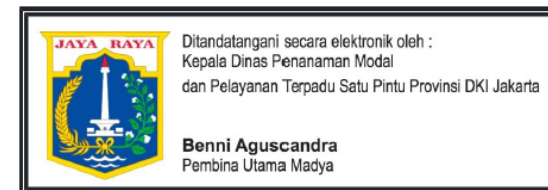
 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	A-6
	Tanggal Pembuatan	26 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta,  Benni Agusandra Pembina Utama Madya
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU UNIT PELAKSANA PTSP KELURAHAN	NAMA SOP	IZIN PENDIRIAN SATUAN PAUD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan 4 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Prasarana dan sarana Sekolah 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Anak Pendidikan Anak Usia Dini 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan 7 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8 Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur 9 Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2012 tentang Prosedur Pendirian, Penggabungan dan Penutupan lembaga Pendidikan 10 Peraturan Gubernur Nomor 194 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Dan Pengelolaan PAUD 11 Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu 12 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas 13 Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; 14 Peraturan Gubernur Nomor 57 tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pelayanan Publik 2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Izin Pendidikan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengarsipan 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Petunjuk Teknis Peninjauan Lapangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer dan kelengkapannya 2 Kamera Digital / Smartphone 3 (Survey) 4 Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL) 5 Nota Persetujuan Teknis (NPT) 	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Dibutuhkan peninjauan lapangan bersama dengan tim teknis koordinatif 2 Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1623 Tahun 2017 Tentang Tim Teknis Bersama Penelitian Teknis/Pengujian Fisik Perizinan Dan Non Perizinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sistem Database Perizinan dan non Perizinan 	

b. Diagram Alur SOP IZIN PENDIRIAN SATUAN PAUD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Teknis Lapangan	Kepala UP PMTSP Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	9	10	11	12	13
1	Membuat akun dengan cara mendaftar nama pemohon, alamat e-mail dan password pada website http://jakevo.jakarta.go.id Melakukan proses log in/masuk dengan menggunakan e-mail dan password kemudian membuat permohonan baru dan mengisi formulir aplikasi secara online serta mengunggah kelengkapan berkas persyaratan yang diminta					1. Email dan Password 2. NPWP 3. KTP dan KK Penanggung Jawab 4. Internet 5. Handphone / PC/ Komputer / Laptop dan Perlengkapannya 6. PERSYARATAN kelengkapan berkas	Waktu Tidak Dihitung	1. Notifikasi Pengajuan Izin 2. Lokasi (tergantung jenis izin) 3. Jenis Izin, Tipe Pengajuan, Tipe Perizinan, Formulir Isian Pemohon yang telah diisi dengan lengkap dan kelengkapan berkas persyaratan yang sudah di unggah dengan lengkap dan sesuai dengan format yang telah ditentukan. 4. Kelengkapan berkas pemohon	
2	Meneliti kesesuaian berkas secara teknis, menyetujui atau menolak berkas. a. Jika berkas lengkap dan/atau memenuhi persyaratan administratif, maka Petugas Pelayanan mengisi formulir online terkait draft Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis dan/atau draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan, dan menekan tombol "Mengajukan Surat Tugas". Maka selanjutnya Surat Tugas Peninjauan Lapangan diteruskan kepada Kepala UP PMPMTSP Kelurahan b. Jika berkas tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan administratif, maka Petugas Pelayanan menekan tombol "Butuh Perbaikan". Maka selanjutnya berkas kelengkapan dikembalikan kepada pemohon dengan memberikan catatan perbaikan.					1. Notifikasi Pengajuan Izin 2. Lokasi (tergantung jenis izin) 3. Jenis Izin, Tipe Pengajuan, Tipe Perizinan, Formulir Isian Pemohon yang telah diisi dengan lengkap dan kelengkapan berkas persyaratan yang sudah di unggah dengan lengkap dan sesuai dengan format yang telah ditentukan. 4. Kelengkapan berkas pemohon	1 Hari	1. Kelengkapan berkas yang diunggah pemohon 2. Catatan perbaikan dari petugas pelayanan 3. draft Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis 4. draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	
FREEZE 3 (tiga) Hari kerja di Pemohon jika ada berkas yang Kurang Lengkap / Butuh Perbaikan Sebelum dibuat Surat Tugas Peninjauan Lapangan									
3	Menerima dan menyetujui Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan serta membubuhkan tanda tangan elektronik pada Surat Tugas. Selanjutnya Kepala UP PMTSP Kelurahan menekan tombol "Surat Tugas disetujui Kepala Unit".					1. Kelengkapan berkas yang diunggah pemohon 2. draft Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis 3. draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan		1. Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis 2. Surat Tugas Peninjauan Lapangan	
4	Tim Teknis Administrasi menerima Surat Permohonan Peninjauan Lapangan Bersama dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan yang telah ditandatangani dan telah memiliki stempel, nomor dan tanggal. Selanjutnya mengarsipkan Surat Permohonan Peninjauan Lapangan Bersama dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan beserta kelengkapan berkas pemohon. Kemudian mengirimkan Surat Permohonan Peninjauan Lapangan Bersama dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan kepada Tim Teknis Lapangan dengan menekan tombol "Mengirimkan Surat Tugas"					1. Notifikasi Surat Tugas 2. Formulir dan Berkas Kelengkapan Pemohon 3. Surat Tugas Peninjauan Lapangan Bersama dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan	2 Hari	1. Notifikasi Surat Tugas 2. Formulir dan Berkas Kelengkapan Pemohon 3. Catatan perbaikan (apabila dikembalikan) 4. Surat Tugas Peninjauan Lapangan Tim Teknis UP PMTSP Kelurahan yang telah dicetak (jika memenuhi syarat) yang telah diberi nomor dan dibubukan stempel 5. Arsip	
5	Tim Teknis Lapangan menerima Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis lalu melakukan koordinasi dengan OPD Teknis untuk melakukan pemeriksaan/pemeriksaan fisik yaitu : - Tim Teknis Bersama melakukan tinjauan lapangan dengan pemohon dan wajib hadir. - Tim Teknis Bersama membuat Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL) yang disaksikan/diketahui pemohon untuk ditandatangani bersama; -Tim Teknis Lapangan dan OPD Teknis mengunggah Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL) dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/ dan menekan tombol " Survey Selesai"					- Surat Tugas Peninjauan Lapangan Tim Teknis UP PMTSP Kelurahan yang telah dicetak (jika memenuhi syarat) yang telah diberi nomor dan dibubukan stempel - Formulir Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL) yang telah diisi, ditanda tangan Pemohon dan Tim Teknis Bersama; - Nota Persetujuan Teknis (NPT) yang telah diisi dan ditandatangani Tim Teknis Bersama. - Formulir online Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL).	15 Hari	BAPTL yang telah di unggah dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Teknis Lapangan	Kepala UP PMTSP Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	<p>Menerima dan mempelajari BAPTL dan kelengkapan berkas persyaratan permohonan dari Tim Teknis Lapangan untuk diambil keputusan/kebijakan.</p> <p>a. -Kepala UP PMPTSP Kelurahan menekan tombol "Survey Disetujui Kepala Unit" untuk BAPTL yang telah dibuat oleh Tim Teknis Lapangan apabila telah sesuai dengan kebijakan/keputusan dan peraturan-peraturan yang berlaku dan menginstruksikan Petugas Pelayanan untuk membuat Konsep Surat Izin</p> <p>b. Meminta Tim Teknis Lapangan untuk memperbaiki BAPTL apabila tidak sesuai dengan kebijakan/keputusan yang disertai catatan/alasannya, menekan tombol "Perlu Mengulang Survey".</p> <p>c. -Kepala UP PMPTSP Kelurahan menekan tombol "Survey Tidak Disetujui Kepala Unit" untuk BAPTL yang telah dibuat oleh Tim Teknis Lapangan apabila tidak sesuai dengan kebijakan/keputusan dan peraturan-peraturan yang berlaku lalu menginstruksikan Petugas Pelayanan untuk membuat Konsep Surat Pengembalian Berkas</p>					<p>- BAPTL yang telah di unggah dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/</p> <p>- Draft Surat Izin jika sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p> <p>- Draft Surat Pengembalian Berkas jika Tidak sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p>	2 Hari	<p>- Surat Izin yang telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP yang otomatis telah memiliki nomor</p> <p>- Surat Pengembalian Berkas yang telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan</p> <p>- Catatan Kepala UP PMPTSP Kelurahan untuk melakukan survei ulang (jika harus ada pengulangan survey)</p>	
7	<p>Menerima instruksi dari Kepala UP PMPTSP Kelurahan untuk membuat :</p> <p>a. Membuat konsep Surat Izin untuk diteruskan kepada Kepala Unit dengan menekan tombol "Mengajukan Konsep Surat Izin"</p> <p>b. Membuat konsep Surat Izin untuk diteruskan kepada Kepala Unit dengan menekan tombol "Mengajukan Konsep Surat Pengembalian Berkas"</p>					<p>- BAPTL yang telah di unggah dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/</p>	1 Hari	<p>- BAPTL yang telah di unggah dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/</p> <p>- Draft Surat Izin jika sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p> <p>- Draft Surat Pengembalian Berkas jika Tidak sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p>	
8	<p>Menerima konsep Surat izin atau konsep Surat Pengembalian Berkas yang dibuat dan disetujui oleh Petugas Pelayanan setelah itu:</p> <p>a. Menandatangani secara elektronik Surat Izin setelah itu meneruskan proses dengan menekan tombol "Selesai"</p> <p>b. Menandatangani secara elektronik Surat Pengembalian Berkas setelah itu meneruskan proses dengan menekan tombol "Selesai"</p>					<p>- Draft Surat Izin jika sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p> <p>- Draft Surat Pengembalian Berkas jika Tidak sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p>	3 Hari	<p>- Surat Izin jika sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p> <p>- Surat Pengembalian Berkas jika Tidak sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p>	
9	<p>Menerima notifikasi dan SK Izin yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan dan sudah memiliki nomor, tanggal dan stempel atau Surat Pengembalian Berkas yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan dan sudah memiliki nomor, tanggal dan stempel,:</p> <p>a. Meneruskan SK Izin / Surat pengembalian berkas kepada Pemohon</p> <p>b. mengarsipkan berkas secara digital/elektronik.</p>					<p>Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas</p>	1 Hari	<p>Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas</p>	
10	<p>a. Menerima notifikasi dan mengunduh Surat Izin yang telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan. Selanjutnya menekan tombol "Selesai" pada website https://jakevo.jakarta.go.id/</p> <p>b. Menerima notifikasi surat pengembalian berkas yang ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan. Selanjutnya menekan tombol "Selesai" pada website https://jakevo.jakarta.go.id/</p>					<p>Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas</p>	Waktu Tidak Dihitung	<p>Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas</p>	
11	Mengarsipkan berkas, surat izin/surat penolakan secara elektronik.					<p>1. Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan</p> <p>2. Arsip Output Izin/ Surat Penolakan</p>	Waktu Tidak Dihitung	<p>1. Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan</p> <p>2. Arsip Output Izin/ Surat Penolakan</p>	
Total Waktu						30 Hari Kerja	Waktu maksimal adalah 60 hari sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.		

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

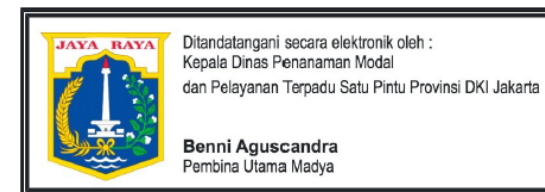


b. Diagram Alur SOP IZIN PERUBAHAN SATUAN PAUD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Teknis Lapangan	Kepala UP PMTSP Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	9	10	11	12	13
1	Membuat akun dengan cara mendaftar nama pemohon, alamat e-mail dan password pada website http://jakevo.jakarta.go.id Melakukan proses log in/masuk dengan menggunakan e-mail dan password kemudian membuat permohonan baru dan mengisi formulir aplikasi secara online serta mengunggah kelengkapan berkas persyaratan yang diminta					1. Email dan Password 2. NPWP 3. KTP dan KK Penanggung Jawab 4. Internet 5. Handphone / PC / Komputer / Laptop dan Perlengkapannya 6. Persyaratan kelengkapan berkas	Waktu Tidak Dihitung	1. Notifikasi Pengajuan Izin 2. Lokasi (tergantung jenis izin) 3. Jenis Izin, Tipe Pengajuan, Tipe Perizinan, Formulir Isian Pemohon yang telah diisi dengan lengkap dan kelengkapan berkas persyaratan yang sudah di unggah dengan lengkap dan sesuai dengan format yang telah ditentukan. 4. Kelengkapan berkas pemohon	
2	Meneliti kesesuaian berkas secara teknis, menyetujui atau menolak berkas. a. Jika berkas lengkap dan/atau memenuhi persyaratan administratif, maka Petugas Pelayanan mengisi formulir online terkait draft Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis dan/atau draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan, dan menekan tombol "Mengajukan Surat Tugas". Maka selanjutnya Surat Tugas Peninjauan Lapangan diteruskan kepada Kepala UP PMPMTSP Kelurahan b. Jika berkas tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan administratif, maka Petugas Pelayanan menekan tombol "Butuh Perbaikan". Maka selanjutnya berkas kelengkapan dikembalikan kepada pemohon dengan memberikan catatan perbaikan.					1. Notifikasi Pengajuan Izin 2. Lokasi (tergantung jenis izin) 3. Jenis Izin, Tipe Pengajuan, Tipe Perizinan, Formulir Isian Pemohon yang telah diisi dengan lengkap dan kelengkapan berkas persyaratan yang sudah di unggah dengan lengkap dan sesuai dengan format yang telah ditentukan. 4. Kelengkapan berkas pemohon	1 Hari	1. Kelengkapan berkas yang diunggah pemohon 2. Catatan perbaikan dari petugas pelayanan 3. draft Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis 4. draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	
FREEZE 3 (tiga) Hari kerja di Pemohon jika ada berkas yang Kurang Lengkap / Butuh Perbaikan Sebelum dibuat Surat Tugas Peninjauan Lapangan									
3	Menerima dan menyetujui Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan serta membubuhkan tanda tangan elektronik pada Surat Tugas. Selanjutnya Kepala UP PMPTSP Kelurahan menekan tombol "Surat Tugas disetujui Kepala Unit".					1. Kelengkapan berkas yang diunggah pemohon 2. draft Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis 3. draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan		1. Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis 2. Surat Tugas Peninjauan Lapangan	
4	Tim Teknis Administrasi menerima Surat Permohonan Peninjauan Lapangan Bersama dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan yang telah ditandatangani dan telah memiliki stempel, nomor dan tanggal. Selanjutnya mempersiapkan Surat Permohonan Peninjauan Lapangan Bersama dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan beserta kelengkapan berkas pemohon. Kemudian mengirimkan Surat Permohonan Peninjauan Lapangan Bersama dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan kepada Tim Teknis Lapangan dengan menekan tombol "Mengirimkan Surat Tugas"					1. Notifikasi Surat Tugas 2. Formulir dan Berkas Kelengkapan Pemohon 3. Surat Tugas Peninjauan Lapangan Bersama dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan	2 Hari	1. Notifikasi Surat Tugas 2. Formulir dan Berkas Kelengkapan Pemohon 3. Catatan perbaikan (apabila dikembalikan) 4. Surat Tugas Peninjauan Lapangan Tim Teknis UP PMPTSP Kelurahan yang telah dicetak (jika memenuhi syarat) yang telah diberi nomor dan dibubuhkan stempel 5. Arsip	
5	Tim Teknis Lapangan menerima Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis lalu melakukan koordinasi dengan OPD Teknis untuk melakukan pemeriksaan/pemeriksaan fisik yaitu : - Tim Teknis Bersama melakukan tinjauan lapangan dengan pemohon dan wajib hadir. - Tim Teknis Bersama membuat Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL) yang disaksikan/diketahui pemohon untuk ditandatangani bersama; -Tim Teknis Lapangan dan OPD Teknis mengunggah Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL) dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/ dan menekan tombol " Survey Selesai"					- Surat Tugas Peninjauan Lapangan Tim Teknis UP PMPTSP Kelurahan yang telah dicetak (jika memenuhi syarat) yang telah diberi nomor dan dibubuhkan stempel - Formulir Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL) yang telah diisi, ditanda tangan Pemohon dan Tim Teknis Bersama; - Nota Persetujuan Teknis (NPT) yang telah diisi dan ditandatangani Tim Teknis Bersama. - Formulir online Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL).	15 Hari	BAPTL yang telah di unggah dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Teknis Lapangan	Kepala UP PMPTSP Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	<p>Menerima dan mempelajari BAPTL dan kelengkapan berkas persyaratan permohonan dari Tim Teknis Lapangan untuk diambil keputusan/kebijakan.</p> <p>a. -Kepala UP PMPTSP Kelurahan menekan tombol "Survey Disetujui Kepala Unit" untuk BAPTL yang telah dibuat oleh Tim Teknis Lapangan apabila telah sesuai dengan kebijakan/keputusan dan peraturan-peraturan yang berlaku dan menginstruksikan Petugas Pelayanan untuk membuat Konsep Surat Izin</p> <p>b. Meminta Tim Teknis Lapangan untuk memperbaiki BAPTL apabila tidak sesuai dengan kebijakan/keputusan yang disertai catatan/alasannya, menekan tombol "Perlu Mengulang Survey".</p> <p>c. -Kepala UP PMPTSP Kelurahan menekan tombol "Survey Tidak Disetujui Kepala Unit" untuk BAPTL yang telah dibuat oleh Tim Teknis Lapangan apabila tidak sesuai dengan kebijakan/keputusan dan peraturan-peraturan yang berlaku lalu menginstruksikan Petugas Pelayanan untuk membuat Konsep Surat Pengembalian Berkas</p>					<p>- BAPTL yang telah di unggah dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/</p> <p>- Draft Surat Izin jika sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p> <p>- Draft Surat Pengembalian Berkas jika Tidak sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p>	2 Hari	<p>- Surat Izin yang telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP yang otomatis telah memiliki nomor</p> <p>- Surat Pengembalian Berkas yang telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan</p> <p>- Catatan Kepala UP PMPTSP Kelurahan untuk melakukan survei ulang (jika harus ada pengulangan survey)</p>	
7	<p>Menerima instruksi dari Kepala UP PMPTSP Kelurahan untuk membuat :</p> <p>a. Membuat konsep Surat Izin untuk diteruskan kepada Kepala Unit dengan menekan tombol "Mengajukan Konsep Surat Izin"</p> <p>b. Membuat konsep Surat Izin untuk diteruskan kepada Kepala Unit dengan menekan tombol "Mengajukan Konsep Surat Pengembalian Berkas"</p>					<p>- BAPTL yang telah di unggah dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/</p> <p>- Draft Surat Izin jika sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p> <p>- Draft Surat Pengembalian Berkas jika Tidak sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p>	1 Hari	<p>- BAPTL yang telah di unggah dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/</p> <p>- Draft Surat Izin jika sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p> <p>- Draft Surat Pengembalian Berkas jika Tidak sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p>	
8	<p>Menerima konsep Surat izin atau konsep Surat Pengembalian Berkas yang dibuat dan disetujui oleh Petugas Pelayanan setelah itu:</p> <p>a. Menandatangani secara elektronik Surat Izin setelah itu meneruskan proses dengan menekan tombol "Selesai"</p> <p>b. Menandatangani secara elektronik Surat Pengembalian Berkas setelah itu meneruskan proses dengan menekan tombol "Selesai"</p>					<p>- Draft Surat Izin jika sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p> <p>- Draft Surat Pengembalian Berkas jika Tidak sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p>	3 Hari	<p>- Surat Izin jika sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p> <p>- Surat Pengembalian Berkas jika Tidak sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan</p>	
9	<p>Menerima notifikasi dan SK Izin yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan dan sudah memiliki nomor, tanggal dan stempel atau Surat Pengembalian Berkas yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan dan sudah memiliki nomor, tanggal dan stempel, :</p> <p>a. Meneruskan SK Izin / Surat pengembalian berkas kepada Pemohon</p> <p>b. mengarsipkan berkas secara digital/elektronik.</p>					<p>Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas</p>	1 Hari	<p>Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas</p>	
10	<p>a. Menerima notifikasi dan mengunduh Surat Izin yang telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan. Selanjutnya menekan tombol "Selesai" pada website https://jakevo.jakarta.go.id/</p> <p>b. Menerima notifikasi surat pengembalian berkas yang ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan. Selanjutnya menekan tombol "Selesai" pada website https://jakevo.jakarta.go.id/</p>					<p>Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas</p>	Waktu Tidak Dihitung	<p>Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas</p>	
11	<p>Mengarsipkan berkas, surat izin/surat penolakan secara elektronik.</p>					<p>1. Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan</p> <p>2. Arsip Output Izin/ Surat Penolakan</p>	Waktu Tidak Dihitung	<p>1. Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan</p> <p>2. Arsip Output Izin/ Surat Penolakan</p>	
Total Waktu						30 Hari Kerja	<p>Waktu maksimal adalah 60 hari sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Perubahan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.</p>		

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta



b. Diagram Alur SOP IZIN PENGGABUNGAN SATUAN PAUD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Teknis Lapangan	Kepala UP PMTSP Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	9	10	11	12	13
1	Membuat akun dengan cara mendaftar nama pemohon, alamat e-mail dan password pada website http://jakevo.jakarta.go.id Melakukan proses log in/masuk dengan menggunakan e-mail dan password kemudian membuat permohonan baru dan mengisi formulir aplikasi secara online serta mengunggah kelengkapan berkas persyaratan yang diminta					1. Email dan Password 2. NPWP 3. KTP dan KK Penanggung Jawab 4. Internet 5. Handphone / PC / Komputer / Laptop dan Perlengkapannya 6. Persyaratan kelengkapan berkas	Waktu Tidak Dihitung	1. Notifikasi Pengajuan Izin 2. Lokasi (tergantung jenis izin) 3. Jenis Izin, Tipe Pengajuan, Tipe Perizinan, Formulir Isian Pemohon yang telah diisi dengan lengkap dan kelengkapan berkas persyaratan yang sudah di unggah dengan lengkap dan sesuai dengan format yang telah ditentukan. 4. Kelengkapan berkas pemohon	
2	Meneliti kesesuaian berkas secara teknis, menyetujui atau menolak berkas. a. Jika berkas lengkap dan/atau memenuhi persyaratan administratif, maka Petugas Pelayanan mengisi formulir online terkait draft Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis dan/atau draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan, dan menekan tombol "Mengajukan Surat Tugas". Maka selanjutnya Surat Tugas Peninjauan Lapangan diteruskan kepada Kepala UP PMPMTSP Kelurahan b. Jika berkas tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan administratif, maka Petugas Pelayanan menekan tombol "Butuh Perbaikan". Maka selanjutnya berkas kelengkapan dikembalikan kepada pemohon dengan memberikan catatan perbaikan.					1. Notifikasi Pengajuan Izin 2. Lokasi (tergantung jenis izin) 3. Jenis Izin, Tipe Pengajuan, Tipe Perizinan, Formulir Isian Pemohon yang telah diisi dengan lengkap dan kelengkapan berkas persyaratan yang sudah di unggah dengan lengkap dan sesuai dengan format yang telah ditentukan. 4. Kelengkapan berkas pemohon	1 Hari	1. Kelengkapan berkas yang diunggah pemohon 2. Catatan perbaikan dari petugas pelayanan 3. draft Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis 4. draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	
FREEZE 3 (tiga) Hari kerja di Pemohon jika ada berkas yang Kurang Lengkap / Butuh Perbaikan Sebelum dibuat Surat Tugas Peninjauan Lapangan									
3	Menerima dan menyetujui Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan serta membubuhkan tanda tangan elektronik pada Surat Tugas. Selanjutnya Kepala UP PMPTSP Kelurahan menekan tombol "Surat Tugas disetujui Kepala Unit".					1. Kelengkapan berkas yang diunggah pemohon 2. draft Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis 3. draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan		1. Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis 2. Surat Tugas Peninjauan Lapangan	
4	Tim Teknis Administrasi menerima Surat Permohonan Peninjauan Lapangan Bersama dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan yang telah ditandatangani dan telah memiliki stempel, nomor dan tanggal. Selanjutnya mempersiapkan Surat Permohonan Peninjauan Lapangan Bersama dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan beserta kelengkapan berkas pemohon. Kemudian mengirimkan Surat Permohonan Peninjauan Lapangan Bersama dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan kepada Tim Teknis Lapangan dengan menekan tombol "Mengirimkan Surat Tugas"					1. Notifikasi Surat Tugas 2. Formulir dan Berkas Kelengkapan Pemohon 3. Surat Tugas Peninjauan Lapangan Bersama dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan	2 Hari	1. Notifikasi Surat Tugas 2. Formulir dan Berkas Kelengkapan Pemohon 3. Catatan perbaikan (apabila dikembalikan) 4. Surat Tugas Peninjauan Lapangan Tim Teknis UP PMPTSP Kelurahan yang telah dicetak (jika memenuhi syarat) yang telah diberi nomor dan dibubuhkan stempel 5. Arsip	
5	Tim Teknis Lapangan menerima Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis lalu melakukan kordinasi dengan OPD Teknis untuk melakukan pemeriksaan/pemeriksaan fisik yaitu : - Tim Teknis Bersama melakukan tinjauan lapangan dengan pemohon dan wajib hadir. - Tim Teknis Bersama membuat Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL) yang disaksikan/diketahui pemohon untuk ditandatangani bersama; -Tim Teknis Lapangan dan OPD Teknis mengunggah Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL) dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/ dan menekan tombol " Survey Selesai"					- Surat Tugas Peninjauan Lapangan Tim Teknis UP PMPTSP Kelurahan yang telah dicetak (jika memenuhi syarat) yang telah diberi nomor dan dibubuhkan stempel - Formulir Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL) yang telah diisi, ditanda tangan Pemohon dan Tim Teknis Bersama; - Nota Persetujuan Teknis (NPT) yang telah diisi dan ditandatangani Tim Teknis Bersama. - Formulir online Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL).	15 Hari	BAPTL yang telah di unggah dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Teknis Lapangan	Kepala UP PMPTSP Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	<p>Menerima dan mempelajari BAPTL dan kelengkapan berkas persyaratan permohonan dari Tim Teknis Lapangan untuk diambil keputusan/kebijakan.</p> <p>a. -Kepala UP PMPTSP Kelurahan menekan tombol "Survey Disetujui Kepala Unit" untuk BAPTL yang telah dibuat oleh Tim Teknis Lapangan apabila telah sesuai dengan kebijakan/keputusan dan peraturan-peraturan yang berlaku dan menginstruksikan Petugas Pelayanan untuk membuat Konsep Surat Izin</p> <p>b. Meminta Tim Teknis Lapangan untuk memperbaiki BAPTL apabila tidak sesuai dengan kebijakan/keputusan yang disertai catatan/alasannya, menekan tombol "Perlu Mengulang Survey".</p> <p>c. -Kepala UP PMPTSP Kelurahan menekan tombol "Survey Tidak Disetujui Kepala Unit" untuk BAPTL yang telah dibuat oleh Tim Teknis Lapangan apabila tidak sesuai dengan kebijakan/keputusan dan peraturan-peraturan yang berlaku lalu menginstruksikan Petugas Pelayanan untuk membuat Konsep Surat Pengembalian Berkas</p>			(6b)		- BAPTL yang telah di unggah dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/ - Draft Surat Izin jika sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan - Draft Surat Pengembalian Berkas jika Tidak sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan	2 Hari	- Surat Izin yang telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP yang otomatis telah memiliki nomor - Surat Pengembalian Berkas yang telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan - Catatan Kepala UP PMPTSP Kelurahan untuk melakukan survei ulang (jika harus ada pengulangan survey)	
7	<p>Menerima instruksi dari Kepala UP PMPTSP Kelurahan untuk membuat :</p> <p>a. Membuat konsep Surat Izin untuk diteruskan kepada Kepala Unit dengan menekan tombol "Mengajukan Konsep Surat Izin"</p> <p>b. Membuat konsep Surat Izin untuk diteruskan kepada Kepala Unit dengan menekan tombol "Mengajukan Konsep Surat Pengembalian Berkas"</p>			(5a)		- BAPTL yang telah di unggah dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/	1 Hari	- BAPTL yang telah di unggah dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/ - Draft Surat Izin jika sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan - Draft Surat Pengembalian Berkas jika Tidak sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan	
8	<p>Menerima konsep Surat izin atau konsep Surat Pengembalian Berkas yang dibuat dan disetujui oleh Petugas Pelayanan setelah itu:</p> <p>a. Menandatangani secara elektronik Surat Izin setelah itu meneruskan proses dengan menekan tombol "Selesai"</p> <p>b. Menandatangani secara elektronik Surat Pengembalian Berkas setelah itu meneruskan proses dengan menekan tombol "Selesai"</p>			(8a)		- Draft Surat Izin jika sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan - Draft Surat Pengembalian Berkas jika Tidak sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan	3 Hari	- Surat Izin jika sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan - Surat Pengembalian Berkas jika Tidak sesuai dengan BAPTL yang dikirimkan oleh Tim Teknis Lapangan	
9	<p>Menerima notifikasi dan SK Izin yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan dan sudah memiliki nomor, tanggal dan stempel atau Surat Pengembalian Berkas yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan dan sudah memiliki nomor, tanggal dan stempel, :</p> <p>a. Meneruskan SK Izin / Surat pengembalian berkas kepada Pemohon</p> <p>b. mengarsipkan berkas secara digital/elektronik.</p>			(9a)		Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas	1 Hari	Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas	
10	<p>a. Menerima notifikasi dan mengunduh Surat Izin yang telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan. Selanjutnya menekan tombol "Selesai" pada website https://jakevo.jakarta.go.id/</p> <p>b. Menerima notifikasi surat pengembalian berkas yang ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan. Selanjutnya menekan tombol "Selesai" pada website https://jakevo.jakarta.go.id/</p>			(9b)		Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas	Waktu Tidak Dihitung	Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas	
11	<p>Mengarsipkan berkas, surat izin/surat penolakan secara elektronik.</p>					1. Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan 2. Arsip Output Izin/ Surat Penolakan	Waktu Tidak Dihitung	1. Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan 2. Arsip Output Izin/ Surat Penolakan	
Total Waktu						30 Hari Kerja	Waktu maksimal adalah 60 hari sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penggabungan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.		

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

