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

		Nome	or SOP	A-6
	JAYA RAYA		gal Pembuatan	26 Desember 2022
		J	gal Revisi	20 DOGGIIIDGI 2022
			gal Efektif	
		Ŭ	nkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Diodi	ikan didir	Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta,
F	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA			Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta Benni Aguscandra Pembina Utama Madya
DIN	AS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU UNIT PELAKSANA PTSP KELURAHAN		NAMA SOP	IZIN PENDIRIAN SATUAN PAUD
Dasar	Hukum	Kual	ifikasi Pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami pera Pelayanan Publik	turan perundang-undangan yang terkait dengan
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	2	Memahami pera Pendidikan	aturan perundang-undangan yang terkait Izin
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			
Keterl	kaitan	Pera	latan/perlengkapa	n
1	SOP Pengarsipan	1	Komputer dan ke	
2	SOP Surat Keluar	2	Kamera Digital / S	Smartphone
3	SOP Petunjuk Teknis Peninjauan Lapangan	3 4 5	(Survey) Berita Acara Pend Nota Persetujuan	elitian Teknis Lapangan (BAPTL) Teknis (NPT)
Pering	gatan	Penc	atatan/Pendataan	
2	Dibutuhkan peninjauan lapangan bersama dengan tim teknis koordinatif Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1623 Tahun 2017 Tentang Tim Teknis Bersama Penelitian Teknis/Pengujian Fisik Perizinan Dan Non Perizinan	1	Sistem Database	Perizinan dan non Perizinan

b. Diagram Alur SOP IZIN PENDIRIAN SATUAN PAUD

			Pelaksan	a		Mutu Baku				
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Teknis Lapangan	Kepala UP PMTSP Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
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					Temail dan Password NPWP NPWP KTP dan KK Penanggung Jawab Internet Handphone / PC/ Komputer / Laptop dan Perlengkapannya Persyaratan kelengkapan berkas	Waktu Tidak Dihitung	Notifikasi Pengajuan Izin Lokasi (tergantung jenis izin) 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 diisi 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 PMPMPTSP 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.	(2b)	(2a)			Notifikasi Pengajuan Izin Lokasi (tergantung jenis izin) 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. Kelengkapan berkas pemohon	l Hari	Kelengkapan berkas yang diunggah pemohon Catatan perbaikan dari petugas pelayanan darif Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis darif Surat Tugas Peninjauan Lapangan		
		FREEZE 3 (tiga) Hari kerja di I	Pemohon jika ada l	oerkas yang Kurang l	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".					Kelengkapan berkas yang diunggah pemohon draft Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan		Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis 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"					Notifikasi Surat Tugas Formulir dan Berkas Kelengkapan Pemohon Surat Tugas Peninjauan Lapangan Bersama dan/atau Surat Tugas Peninjauan Lapangan Lapangan	2 Hari	Notifikasi Surat Tugas Pormulir dan Berkas Kelengkapan Pemohon Catatan perbaikan (apabila dikembalikan) Surat Tugas Peninjauan Lapangan Tim Teknis UP PMPTSP Kelurahan yang telah dicetak (jika memenuhi syarat) yang telah diberi nomor dan dibubukan stempel 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.jakatra.go.id/ dan menekan tombol "Survey			—		- Surat Tugas Peninjauan Lapangan Tim Teknis UP PMPTSP Kelurahan yang telah dicetak (jika memenuhi syarat) yang telah diberi nomor dan dibubukan stempel - Formulir Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL) yang telas diisi, ditanda tangan Pemohon dan Tim Teknis Bersama; - Nota Persetujuan Teknis (NPT) yang telah diisi dan ditandatangan 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/		

		Pelaksana				Mutu Baku			
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Teknis Lapangan	Kepala UP PMTSI Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Menerima dan mempelajari BAPTL dan kelengkapan berkas persyaratan permohonan dari Tim Teknis Lapangan untuk diambil keputusan/kebijakan. aKepala 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 b. Meminta Tim Teknis Lapangan untuk memperbaiki BAPTL apabila tidak sesuai dengan kebijakan/keputusan yang disertai catatan/alasannya, menekan tombol "Pertu Mengulang Survey". 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			(6b)	(6c)	- 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 olej Kepala UP PMPTSP Kehurahan - Catatan Kepala UP PMPTSP Kehurahan untuk melakukan survei ulang (jika harus ada pengulangan survey)	
7	Menerima instruksi dari Kepala UP PMPTSP Kelurahan untuk membuat : a. Membuat konsep Surat Izin untuk diteruskan kepada Kepala Unit dengan menekan tombol "Mengajukan Konsep Surat Izin" b. Membuat konsep Surat Izin untuk diteruskan kepada Kepala Unit dengan menekan tombol "Mengajukan Konsep Surat Pengembalian Berkas"		(5a)	(5b)		- 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	Menerima konsep Surat izin atau konsep Surat Pengembalian Berkas yang dibuat dan disetujui oleh Petugas Pelayanan setelah itu: a. Menandatangani secara elektronik Surat Izin setelah itu meneruskan proses dengan menekan tombol "Selesai" b. Menandatangani secara elektronik Surat Pengembalian Berkas setelah itu meneruskan proses dengan menekan tombol "Selesai"		(83)	(8a)	(8b)	- 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	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; a. Meneruskan SK Izin / Surat pengembalian berkas kepada Pemohon b. mengarsipkan berkas secara digital/elektronik.	(9a)	(9b)		(ou)	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	
	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/ 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/					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	Mengarsipkan berkas, surat izin/surat penolakan secara elektronik.					Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan Arsip Output Izin/ Surat Penolakan	Waktu Tidak Dihitung	Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan Arsip Output Izin/ Surat Penolakan	
						Total Waktu	30 Hari Kerja	Waktu maksimal adalah 60 hari sesuai deng Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 84 Tahu Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.	an Peraturan Menteri in 2014 tentang Pendirian

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



Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta

Benni Aguscandra Pembina Utama Madya

b. Diagram Alur SOP IZIN PERUBAHAN SATUAN PAUD

			Pelaksar	na					
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Teknis Lapangan	Kepala UP PMTSP Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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	Notifikasi Pengajuan Izin Lokasi (tergantung jenis izin) 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. 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 PMPMPTSP Kelurahan	(2Ь)	(2a)			Notifikasi Pengajuan Izin Lokasi (tergantung jenis izin) Johasi (tergantung jenis izin) Johis 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. Kelengkapan berkas pemohon	1 Hari	Kelengkapan berkas yang diunggah pemohon Catatan perbaikan dari petugas pelayanan darif Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis d. draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	
	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.								
		FREEZE	3 (tiga) Hari kerja	di Pemohon jika a	ida berkas yang Kura	ng Lengkap / Butuh Perbaikan Sebelum dibuat Surat Tugas Peninjauan Lapan	gan		
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".					Kelengkapan berkas yang diunggah pemohon draft Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan		Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis 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 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	Notifikasi Surat Tugas Formulir dan Berkas Kelengkapan Pemohon Scatatan perbaikan (apabila dikembalikan) Surat Tugas Peninjauan Lapangan Tim Teknis UP PMPTSP Kelurahan yang telah dicetak (jika memenuhi syarat) yang telah diberi nomor dan dibubukan stempel 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					- Surat Tugas Peninjauan Lapangan Tim Teknis UP PMPTSP Kelurahan yang telah dicetak (jika memenuhi syarat) yang telah diberi nomor dan dibubukan stempel - Formulir Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL) yang telas diisi, ditanda tangan Pemohon dan Tim Teknis Bersama; - Nota Persetujuan Teknis (NPT) yang telah diisi dan ditandatangan 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/	
	Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL) dalam website https://jakevo.jakarta.go.id/ dan menekan tombol " Survey Selesai"								

		Pelaksana Mutu Baku						
No Kegiatan	Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Teknis Lapangan	Kepala UP PMTSP Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6 Menerima dan mempelajari BAPTL dan kelengkap persyaratan permohonan dari Tim Teknis Lapanga diambil keputusan/kebijakan. aKepala UP PMPTSP Kelurahan menekan tom Disetujui Kepala Unit' untuk BAPTL yang tel Tim Teknis Lapangan apabila telah sesuai de kebijakan/keputusan dan peraturan-peratur berlaku dan menginstruksikan Petugas Pelay membuat Konsep Surat Izin b. Meminta Tim Teknis Lapangan untuk mempe apabila tidak sesuai dengan kebijakan/keput disertai catatan/alasannya, menekan tombol Mengulang Survey". c -Kepala UP PMPTSP Kelurahan menekan tom Tidak Disetujui Kepala Unit' untuk BAPTL ya dibuat oleh Tim Teknis Lapangan apabila tida dengan kebijakan/keputusan dan peraturanyang berlaku lalu menginstruksikan Petugas untuk membuat Konsep Surat Pengembalian	an untuk abol "Survey ah dibuat oleh ngan an yang raman untuk erbaiki BAPTL tusan yang "Perlu abol "Survey ang telah ak sesuai -peraturan Pelayanan		(6b)	(6a)	- 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 olej Kepala UP PMPTSP Kelurahan - Catatan Kepala UP PMPTSP Kelurahan untuk melakukan survei ulang (jika harus ada pengulangan survey)	
7 Menerima instruksi dari Kepala UP PMPTSP Kelu membuat : a. Membuat konsep Surat Izin untuk diteruskan lunit dengan menekan tombol "Mengajukan Konseb. Membuat konsep Surat Izin untuk diteruskan kunit dengan menekan tombol "Mengajukan Konsepengembalian Berkas"	kepada Kepala ep Surat Izin" kepada Kepala		(5b)		- 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	
Menerima konsep Surat izin atau konsep Surat Pe Berkas yang dibuat dan disetujui oleh Petugas Pel setelah itu: a. Menandatangani secara elektronik Surat Izin se meneruskan proses dengan menekan tombol "Sele b. Menandatangani secara elektronik Surat Penge Berkas setelah itu meneruskan proses dengan me "Selesai"	layanan -telah itu -sai' mbalian	[(5a)	(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 Menerima notifikasi dan SK Izin yang sudah ditan secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurah memiliki nomor, tanggal dan stempel atau Surat F Berkas yang sudah ditandatangani secara elektrou UP PMPTSP Kelurahan dan sudah memiliki nomor stempel,: a. Meneruskan SK Izin / Surat pengembalian berk Pemohon b. mengarsipkan berkas secara digital/elektronik.	nan dan sudah Pengembalian (9a) nik oleh Kepala r, tanggal dan cas kepada	(9b)		(8b)	Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas	1 Hari	Surat lzin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas	
10 a. Menerima notifikasi dan mengunduh Surat Izin disetujui dan ditandatangani secara elektronik ole PMPTSP Kelurahan. Selanjutnya menekan tombol website https://jakevo.jakarta.go.id/b. Menerima notifikasi surat pengembalian berka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP F Kelurahan. Selanjutnya menekan tombol "Selesai" https://jakevo.jakarta.go.id/	h Kepala UP "Selesai" pada s yang PMPTSP				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 Mengarsipkan berkas, surat izin/surat penolakan elektronik.	secara				Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan Arsip Output Izin/ Surat Penolakan	Waktu Tidak Dihitung	1. Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan 2. Arsip Output Izin/ Surat Penolakan	
	·			1	Total Wakt	tu 30 Hari Kerja	Waktu maksimal adalah 60 hari sesuai dengan Per Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 201- Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.	aturan Menteri 4 tentang Perubahan

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



Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta

Benni Aguscandra Pembina Utama Madya

b. Diagram Alur SOP IZIN PENGGABUNGAN SATUAN PAUD

			Pelaksar	na					
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Teknis Lapangan	Kepala UP PMTSP Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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					Email dan Password NPWP STEP AN TENNES AND	Waktu Tidak Dihitung	Notifikasi Pengajuan Izin Lokasi (tergantung jenis izin) 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. 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 PMPMPTSP Kelurahan	(2b)	(2a)			Notifikasi Pengajuan Izin Lokasi (tergantung jenis izin) Johasi (tergantung jenis izin) Johis 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. Kelengkapan berkas pemohon	1 Hari	Kelengkapan berkas yang diunggah pemohon Catatan perbaikan dari petugas pelayanan 3. draft Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis 4. draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	
	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.								
		FREEZE	3 (tiga) Hari kerja	di Pemohon jika a	ida berkas yang Kura	ang Lengkap / Butuh Perbaikan Sebelum dibuat Surat Tugas Peninjauan Lapan	gan		
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".					Kelengkapan berkas yang diunggah pemohon draft Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan		Surat Permohonan Survei Bersama OPD Teknis 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 besama 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	Notifikasi Surat Tugas Formulir dan Berkas Kelengkapan Pemohon Scatatan perbaikan (apabila dikembalikan) Surat Tugas Peninjauan Lapangan Tim Teknis UP PMPTSP Kelurahan yang telah dicetak (jika memenuhi syarat) yang telah diberi nomor dan dibubukan stempel 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;					- Surat Tugas Peninjauan Lapangan Tim Teknis UP PMPTSP Kelurahan yang telah dicetak (jika memenuhi syarat) yang telah diberi nomor dan dibubukan stempel - Formulir Berita Acara Penelitian Teknis Lapangan (BAPTL) yang telas diisi, ditanda tangan Pemohon dan Tim Teknis Bersama; - Nota Persetujuan Teknis (NPT) yang telah diisi dan ditandatangan 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/	
	-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"				, v				

			Pelaksa	na	T	Mutu Baku			
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Teknis Lapangan	Kepala UP PMTSP Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
per	nerima dan mempelajari BAPTL dan kelengkapan berkas rsyaratan permohonan dari Tim Teknis Lapangan untuk mbil keputusan/kebijakan. -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 Meminta Tim Teknis Lapangan untuk memperbaiki BAPTL apabila tidak sesuai dengan kebijakan/keputusan yang disertai catatan/alasannya, menekan tombol "Perlu Mengulang Survey". -Kepala UP PMPTSP Kelurahan menekan tombol "Survey Tidak Disetujui Kepala Unit" untuk BAPTL yang telah dibuat oleh Tim Teknis Lapangan apabila itdak sesuai dengan kebijakan/keputusan dan peraturan-peraturan yang berlaku lalu menginstruksikan Petugas Pelayanan untuk membuat Konsep Surat Pengembalian Berkas			(6b)	(6c)	- 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 olej Kepala UP PMTSP Kelurahan - Catatan Kepala UP PMTSP Kelurahan untuk melakukan survei ulang (jika harus ada pengulangan survey)	
a. Uni b. M Uni	merima instruksi dari Kepala UP PMPTSP Kelurahan untuk imbuat : Membuat konsep Surat Izin untuk diteruskan kepada Kepala it dengan menekan tombol "Mengajukan Konsep Surat Izin" Membuat konsep Surat Izin untuk diteruskan kepada Kepala it dengan menekan tombol "Mengajukan Konsep Surat ngembalian Berkas"					- 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	
Ber sete	nerima konsep Surat izin atau konsep Surat Pengembalian rkas yang dibuat dan disetujui oleh Petugas Pelayanan elah itu: Menandatangani secara elektronik Surat Izin setelah itu meruskan proses dengan menekan tombol "Selesai"		(5a)	(5b)		- 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	
Ber "Sel	Menandatangani secara elektronik Surat Pengembalian rkas setelah itu meneruskan proses dengan menekan tombol lesai'				(8b)				
seca men Ber UP ster a. M Pen	merima notifikasi dan SK Izin yang sudah ditandatangani arara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan dan sudah miliki nomor, tanggal dan stempel atau Surat Pengembalian rkas yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala PMPTSP Kelurahan dan sudah memiliki nomor, tanggal dan mpel; Meneruskan SK Izin / Surat pengembalian berkas kepada mohon mengarsipkan berkas secara digital/elektronik.	(9a)	(9b)			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	
dise PMI web b. dita Keb	Menerima notifikasi dan mengunduh Surat Izin yang telah etujui dan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala UP IPTSP Kelurahan. Selanjutnya menekan tombol "Selesai" pada bsite https://jakevo.jakarta.go.id/ Menerima notifikasi surat pengembalian berkas yang andatangani secara elektronik oleh Kepala UP PMPTSP lurahan. Selanjutnya menekan tombol "Selesai" pada website ps://jakevo.jakarta.go.id/					Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas	Waktu Tidak Dihitung	Surat lzin yang telah disetujui oleh Kepala UP PMPTSP Kelurahan telah memiliki nomor registrasi atau surat pengembalian berkas	
	ngarsipkan berkas, surat izin/surat penolakan secara ktronik.					Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan Arsip Output Izin/ Surat Penolakan	Waktu Tidak Dihitung	Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan Arsip Output Izin/ Surat Penolakan	
	,			•		Total Wak	tu 30 Hari Kerja	Waktu maksimal adalah 60 hari sesuai dengan Per Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 201- Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.	

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



