

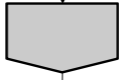




 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: PM.05.02/KEP.59-DPMPTSP/2022
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 30 DESEMBER 2022
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 30 DESEMBER 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;">  <p><b>HARIMAN BUDI ANGGORO, ST, MT</b> NIP. 197906052005011013</p> </div>
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 64 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan;</li> <li>2. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan;</li> <li>3. Memiliki kewenangan;</li> <li>4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;</li> <li>2. SOP Persetujuan Lingkungan;</li> <li>3. SOP Persetujuan Bangunan Gedung dan/atau Sertifikat Laik Fungsi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Aplikasi Sicantik <i>Cloud</i>/SiPasti;</li> <li>3. Koneksi Internet;</li> <li>4. Printer.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan perizinan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kepala DPMP TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan registrasi di aplikasi Perizinan						Data pemohon, email	n/a	Akun (username dan password)	
2	Mengajukan permohonan izin dan mengupload dokumen persyaratan						Akun, dokumen persyaratan yang lengkap dan benar	n/a	Berkas permohonan izin	Dalam hal berkas yang diajukan belum lengkap, pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan disampaikan, harus segera melengkapi persyaratan yang belum dipenuhi.
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diupload.						Berkas permohonan izin	1 hari kerja	Tanda terima berkas permohonan izin	Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan, DPMP TSP mengeluarkan surat penolakan atas permohonan izin dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja. Berkas yang lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan izin
4	Mengentri data-data teknis izin, Menotifikasi permohonan verifikasi/ pembahasan diikuti kelengkapan persyaratan kepada Tim Teknis						Permohonan izin dan dokumen persyaratan izin yang lengkap dan benar		Data-data teknis izin, notifikasi permohonan verifikasi/ pembahasan	
5	Memverifikasi/membahas permohonan izin dan dokumen persyaratan izin, apabila diperlukan memeriksa/ meninjau ke lapangan/lokasi izin yang dimohon						Data-data teknis izin, notifikasi permohonan verifikasi/ pembahasan	5 hari kerja	Rekomendasi, Berita Acara Pemeriksaan	
6	Menetapkan izin/penolakan izin						Rekomendasi, Berita Acara Pemeriksaan	1 hari kerja	Penetapan izin/penolakan izin dengan tanda tangan elektronik	
7	Mencetak dokumen izin/penolakan izin						Penetapan izin/penolakan izin dengan tanda tangan elektronik	n/a	Dokumen izin/penolakan izin	Jika hasil layanan masih dalam bentuk cetak, dapat menggunakan fasilitas pengiriman yang disediakan atau pemohon mengambil dokumen hasil layanan di gerai pelayanan MPP atau Teras Madukara
8	Menyampaikan dokumen izin/penolakan izin						Dokumen izin/penolakan izin	n/a	Tanda terima dokumen izin/penolakan izin	

										
										
9	Mengisi survei kepuasan masyarakat						Survei kepuasan masyarakat pada portal web	n/a	Isian survei kepuasan masyarakat pada portal web	
10	Mengunduh atau menerima dokumen izin/penolakan izin dengan tanda tangan elektronik	