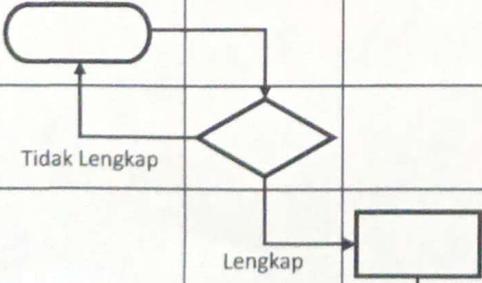


Lampiran XXV : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | BUPATI BARITO KUALA |
| | Nama SOP | IZIN PENDIRIAN TK SWASTA |
| Dasar Hukum : | : | |
| 1. Peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini di tetapkan untuk menjamin anak usia dini mendapatkan akses terhadap layanan pendidikan anak usia dini yang berkualitas 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala | a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu | |
| Keterkaitan : | : | |
| a. Dinas Pendidikan b. | a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer | |
| Peringatan : | : | |
| SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin. | a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan | |

| No. | KEGIATAN | PEMOHON | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|--|--|-------------|-----------------------|------------|----------------------|------------------------------|--------------|--|--------|------|
| | | | Frontoffice | Bidang Perizinan Umum | Backoffice | Kabid Perizinan Umum | Kepala Dinas | Perlengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Memasukan Permohonan |  | | | | | | | | | |
| 2 | Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin | | | | | | Permohonan, Persyaratan izin | 5 Menit | Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa | | |
| 3 | Mendata dan Koordinir pembuatan izin | | | | | | Permohonan, Persyaratan izin | 10 Menit | Data Berkas Masuk | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| 4 | Memproses Pembuatan Izin | | | | | Permohonan, Persyaratan izin | 2 Hari | SK Izin |
| 5 | Memparaf SK Izin | | | | | SK Izin | 5 Menit | SK Izin yang telah di Paraf |
| 6 | Menandatangani SK izin | | | | | SK Izin | 5 Menit | SK Izin yang telah di Tanda Tangani |
| 7 | Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin | | | | | SK Izin yang telah di Tanda Tangani | 10 Menit | SK Izin yang telah di Tanda Tangani |
| 8 | Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon | | | | | Tanda Terima Berkas | 5 Menit | Izin Pendirian TK Swasta |

Pj. BUPATI BARITO KUALA,

 MUJIYAT