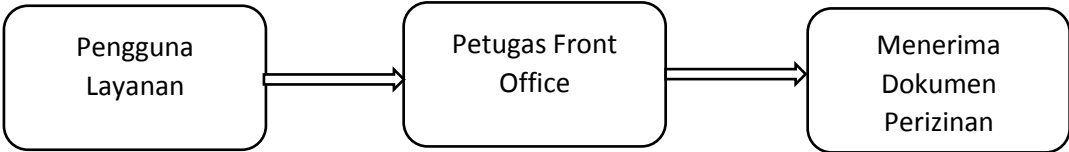


IZIN OPERASIONAL MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian (Akte Notaris)PKBM; 2. Salinan KTP Pemohon; 3. Fotocopy Ijazah Terakhir; 4. Pas Foto warna ukuran 3 X 4; 5. Surat Keterangan Kelakuan Baik; 6. Kurikulum Pendidikan; 7. Daftar Riwayat Hidup; 8. Peta Lokasi Sederhana (Denah Tempat/Ruang); 9. Peraturan / Tata Tertib; 10. Rekomendasi HIPKI (Khusus Kursus); 11. Izin Domisili Lembaga / Kursus; 12. Rekomendasi Kepala Cabang Dinas Setempat; 13. Daftar Inventaris; 14. Materai Rp.6.000,- 15. Struktur Organisasi; 16. Rekening Bank Atas Nama Lembaga; 17. Salinan NPWP; 18. Salinan NPWPD; 19. NILEK (Nomor Induk Lembaga Kursus); 20. Profil Lembaga; 21. Dilakukan Visitasi dari Bidang PNFI.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Front Office] B --> C[Menerima Dokumen Perizinan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>Maksimal 3 (tiga) hari kerja</p>
4.	<p>Biaya/ Tarif</p>
	<p>Rp 0,- / Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p>
	<p>Izin Operasional Menyelenggarakan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 08114334123

	<p>4) Telepon : (0564) 23765 5) Email : dpmptspsgu@mail.sanggau.go.id 6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/ dpmptsp. Sanggau.go.id) 7) Media Sosial Facebook : Dpmptsp Sanggau dan Instagram : dpmptspsgu</p> <p>2. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan ke lapangan, selambat – lambatnnya 7 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</u> 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik-Integratif 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 6. Permendikbud No 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD 7. Permendikbud 18 tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan PAUD
2.	<p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</p> <p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mall Pelayanan Publik 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC sentral) dan kursi sofa 3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat terpisah 4. Gerai pelayanan 5. ATK 6. Komputer dan Printer 7. Jaringan Internet

	<p>Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Perpustakaan 5. Mesin antrian elektronik 6. Televisi 7. Musola 8. Kantin 9. Area merokok 10. Area fotokopi 11. Toilet umum dan disabilitas 12. Kursi roda 13. Genset 14. Tabung pemadam api (APAR)
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki etika pelayanan MESRA yaitu Melayani, Efektif dan Efisien, Sopan, Ramah dan Amanah.
4.	<p>Pengawasan Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>Delapan (8) orang</p>
6.	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu per triwulan, per semester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara elektronik di aplikasi SIPADU.