



## OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI PERPANJANGAN (BELUM TERAKREDITASI)



## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN TANAH LAUT

## KEGIATAN PELAYANAN DPMPTSP KABUPATEN TANAH LAUT



Pelayanan Perizinan Berusaha



Gerei Pelayanan BPKP



Cek Lapangan Permohonan IMB



Pelayanan keliling di Desa



Bimbingan Teknis OSS di Desa



Pelayanan Keliling Perizinan Berusaha



Penyerahan Penghargaan Kepada Pemohon



Bimbingan Teknis Pengisian LKPM

# KEPUASAN ANDA ADALAH PRESTASI KAMI

## MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami bersungguh hati menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
2. Kami senantiasa melakukan usaha-usaha untuk perbaikan pelayanan yang diberikan.
3. Kami bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

## JAM PELAYANAN

SENIN – KAMIS (08.00 – 16.00 WITA)

JUM'AT (08.00 – 11.00 WITA)

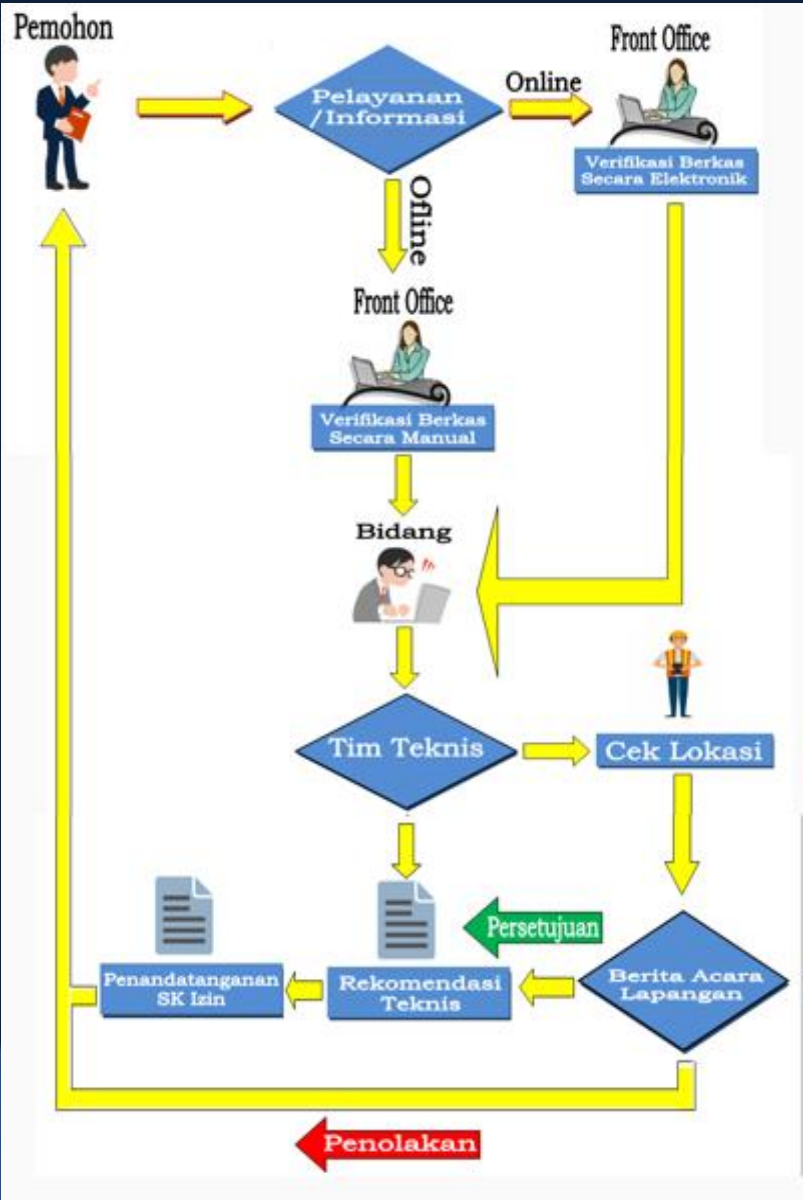
EXTRA TIME : PELAYANAN KELILING  
( WAKTU DITENTUKAN KEMUDIAN)

## Contact Us :

Email	: <a href="mailto:dpmptsptanahlautkab@gmail.com">dpmptsptanahlautkab@gmail.com</a>
WA	: 0813-4707-3239
Instagram	: dpmptsptanahlaut
Facebook	: Dinas Penanaman Modal & PTSP Kab. Tanah Laut
Website	: <a href="http://dpmptsp.tanahlautkab.go.id/">http://dpmptsp.tanahlautkab.go.id/</a>
Youtube	: dpmptsp tanahlaut



MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA



STANDAR PELAYANAN

SERVICE DELIVERY	
Persyaratan Pelayanan	<div>A Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Perpanjangan (Belum Terakreditasi)</div> <div><div><div>1. Surat Permohonan</div><div>2. Fotocopy KTP</div><div>3. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah</div><div>4. Fotocopy NPSN</div><div>5. Pas Photo 4X6 2 lembar</div><div>6. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas</div><div>7. Hasil Penilaian Kelayakan:<div><div>a. Dokumen hak milik/sewa/pinjam pakai atas tanah dan bangunan atas nama pendiri</div><div>b. Fotocopy Akte Notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk Yayasan/perkumpulan/badan lain sejenis dari kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri</div><div>c. Data mengenai perkiraan biaya paling sedikit 1 tahun pembelajaran</div></div></div></div></div> <div>8. Rencana Induk Pengembangan (RIP)<div><div>a. Visi dan Misi</div><div>b. Kurikulum/KTS (yang disahkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)</div><div>c. Sasaran usia peserta didik</div><div>d. Daftar pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), Ijazah, SK Pengangkatan sebagai Kepsek dan Guru)</div><div>e. Sarana dan Prasarana</div><div>f. Struktur Organisasi dan rincian tugas</div><div>g. Pembiayaan</div><div>h. Pengelolaan</div><div>i. Peran serta masyarakat (surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar diketahui RT, RW, Lurah dan Camat)</div><div>j. Rencana penetapan pelaksanaan pengembangan selama 5 tahun</div></div></div> <div>9. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan paling lama 3 tahun<div><div>a. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK</div><div>b. Rekomendasi dari UPT Pendidikan Kecamatan setempat</div><div>c. Rekomendasi dari UPTD BPS Kecamatan setempat (atau data bisa diambil dari profil desa)</div><div>d. Fotocopy NPWP Yayasan</div><div>e. Fotocopy rekening Yayasan dengan nilai nominal</div><div>f. Denah Ruangan</div><div>g. Peta Lokasi</div><div>h. Untuk TPA: ada ruang/tempat tidur anak, wc/toilet</div></div></div> <div>10. Surat Kuasa Bermaterai RP.10.000,- ATAU Surat Tugas bila tidak bisa mengurus diri sendiri disertai dengan fotocopy KTP Pemegang Kuasa (jika dikuasakan)</div> <div>11. Surat Rekomendasi dari Koordinator Kecamatan Setempat</div> <div>12. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</div> <div>13. Nomor Induk Berusaha (NIB)</div> <div>14. Surat pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</div> <div>15. SK Penetapan yaysan</div> <div>16. SK Izin Operasional yang terdahulu</div>

STANDAR PELAYANAN

	<div><div>3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis</div><div>4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi</div><div>5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)</div><div>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</div><div>7. Memaraf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</div><div>8. Menandatangani Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini</div><div>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini</div><div>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</div><div>11. Menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini kepada Pemohon</div><div>12. Menerima Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (mencetak/memprint Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini secara mandiri)</div></div>
Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
Biaya/tarif	Rp. 0,-
Produk pelayanan	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini
Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,Instagram,facebook, Website, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING	
Dasar Hukum	<div><div>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</div><div>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;</div><div>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.</div></div>
Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1. Ruang Pelayanan</div><div>2. Ruang Tunggu</div><div>3. Ruang Prioritas</div><div>4. Ruang Layanan Informasi</div><div>5. Parkir</div></div>
Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SLTA/D III/S 1</div><div>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</div></div>
Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
Jaminan pelayanan	<div><div>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</div><div>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</div></div>
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div><div>- Dokumen dijamin keabsahannya</div><div>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</div><div>- Tempat parkir yang luas dan aman</div></div>
Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal