|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOGO-BKD-SIBOLGA1.png** | **STANDAR PELAYANAN**  **IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI** | **No. Dokumen :503/034/DPMPPTSP**  **Revisi :**  **Tgl. Efektif :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| **1.** | **Dasar Hukum** | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 51050; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279); 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 896); 4. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 12); 5. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Sibolga |
| **2.** | **Persyaratan** | |  |  | | --- | --- | | 1. | Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di  atas kertas bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku | | 2. | **Identitas Pemohon/Penangung Jawab**   * WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) *(Fotokopi)* * WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor | | 3. | **Jika dikuasakan**  Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa | | 4. | **Badan Hukum Yayasan**   * Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) *(Fotokopi)* * SK pengesahan pendirian dan perubahan *(Fotokopi)* yang dikeluarkan oleh Kemenkunham * NPWP Badan Hukum *(Fotokopi)* | | 5. | Nomor Induk Berusaha (NIB) | | 6. | Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku yang menyatakan  kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum; | | 7. | |  | | --- | | Proposal teknis yang terdiri dari : | | a. Struktur organisasi yayasan yang disahkan ketua yayasan; | | b. Struktur organisasi sekolah; | | c. Ijazah guru [Fotokopi yang dilegalisasi] | | d. Memiliki daftar peserta didik (peserta didik minimal 10 (sepuluh) orang siswa); | | e. Tata tertib sekolah; | | f. Jadwal mata pelajaran; | | g. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 1 kelas; | | h. Memiliki program kerja sekolah tahunan; | | i. Memiliki penanggung jawab, guru sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dengan kualifikasi pendidikan  minimal SMA atau sederajat; | | | 8. | **Bukti Kepemilikan Tanah**  Jika Milik Pribadi   * Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung   Jika tanah atau bangunan disewa:   * Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan * Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan   Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan *(Fotokopi)* | | 9. | Surat Keputusan dari Lurah mengenai kegiatan Satuan PAUD Sejenis (SPS), apabila merupakan binaan  Lurah | | 10 | Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai Fotokopi KTP) , *bila kegiatan diizinkan*  *Bersyarat* | |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | 5 (lima) hari kerja terhitung setelah diterimanya persyaratan dengan lengkap dan benar |
| **4.** | **Biaya/Tarif** | **GRATIS** |
| **5.** | **Produk Pelayanan** | IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI ( PEMENUHAN KOMITMEN ) |
| **6.** | **Tim Teknis Pemberi Rekomendasi** | DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA SIBOLGA |
| **7.** | **Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas** | ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional |
| **8.** | **Kompetensi Pelaksana** | 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan computer |
| **9.** | **Pengawasan InternaI** | 1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas |
| **10.** | **Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan** | 1. Petugas Loket 2. Kotak Saran dan Pengaduan 3. Surat Pengaduan : Jl F.L. Tobing No.44 Sibolga 22521 4. Telp/fax : (0631) 21896/24296 5. WA. 0813-6302-5339 6. Spam Lapor <http://dpmpptsp.sibolgakota.go.id> |
| **11.** | **Jumlah Pelaksana** | 5 Orang |
| **12.** | **Jaminan Pelayanan (Kepastian Pelayanan)** | Pengurusan Izin yang Nyaman,Transparan, Cepat dan Tepat Waktu |
| **13.** | **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** | Ijin dicetak dijamin standar keasliannya |
| **14.** | **Evaluasi Kinerja Pelaksana** | 1 Bulan Sekali |
| **15.** | **Sistem,Mekanisme dan Prosedur** | Front Office  Back office  OSS  Pemohon    Kepala Bidang  Kepala Seksi  Kepala Dinas  Tim Teknis  Kepala Dinas  Kepala Bidang  Kepala Seksi  Back Office  Pemohon  Oss  Back office |