

**STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotokopi KTP pendiri; 3. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; 4. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 5. Persetujuan Lingkungan 6. IMB/PBG/SLF 7. Susunan pengurus dan rincian tugas; 8. Fotokopi dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan Kelompok Bermain yang sah atas nama pendiri; 9. Pernyataan Kebenaran selaku Pengelola Kelompok Bermain; 10. Referensi Bank yang memperlihatkan kemampuan menyelenggarakan kelompok bermain paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran; 11. Rencana Induk Pengembangan (RIP) KB; 12. Bukti kualifikasi/ kompetensi selaku pengelola; 13. Pernyataan Pengelola/ Penanggung Jawab bahwa akan mematuhi petunjuk teknis penyelenggaraan kelompok bermain dan ketentuan perundang-undangan; 14. Fotokopi ijazah guru S1/ D4 Jurusan Pendidikan/ Psikologi Anak; 15. Fotokopi ijazah guru pendamping D-II PGTK/ SMA atau memiliki sertifikat diklat/ kursus PAUD; 16. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan kelompok bermain paling lama 3 (tiga) tahun.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP. 2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan. 3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Pendidikan untuk mendapatkan rekomendasi teknis. 4. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP. 5. DPMPTSP menerbitkan Izin.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan 3. Email : dpmptsp.magetan@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.magetan.go.id 5. Whatsapp : 0895-6336-4801-0 6. Telepon : 0351-891321 / 0351-8196742 7. Kotak saran / pengaduan 8. Formulir survey IKM <p>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan 3. Koordinasi internal / eksternal 4. Koordinasi instansi terkait <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 3. Permendikbud Nomor 36 tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian Perubahan Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah. 4. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer dan printer b. Scanner c. Jaringan Internet d. Mobil dan sepeda motor dinas e. Almari f. Dokumen g. Rak arsip h. Meja Kursi i. Pesawat telepon j. Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC b. Pelayanan Informasi c. Papan informasi d. Jaringan internet e. Perpustakaan f. Ruang Laktasi g. Ruang mainan anak h. Kursi pijat i. Pesawat televisi j. Water dispenser k. Akses bagi disabilitas l. Area bebas asap rokok m. Tersedianya genset n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) o. Toilet p. Tempat parkir q. CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sektor Pendidikan. 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pendataran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi.

		5. Penerbitan izin
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari KKN 3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.