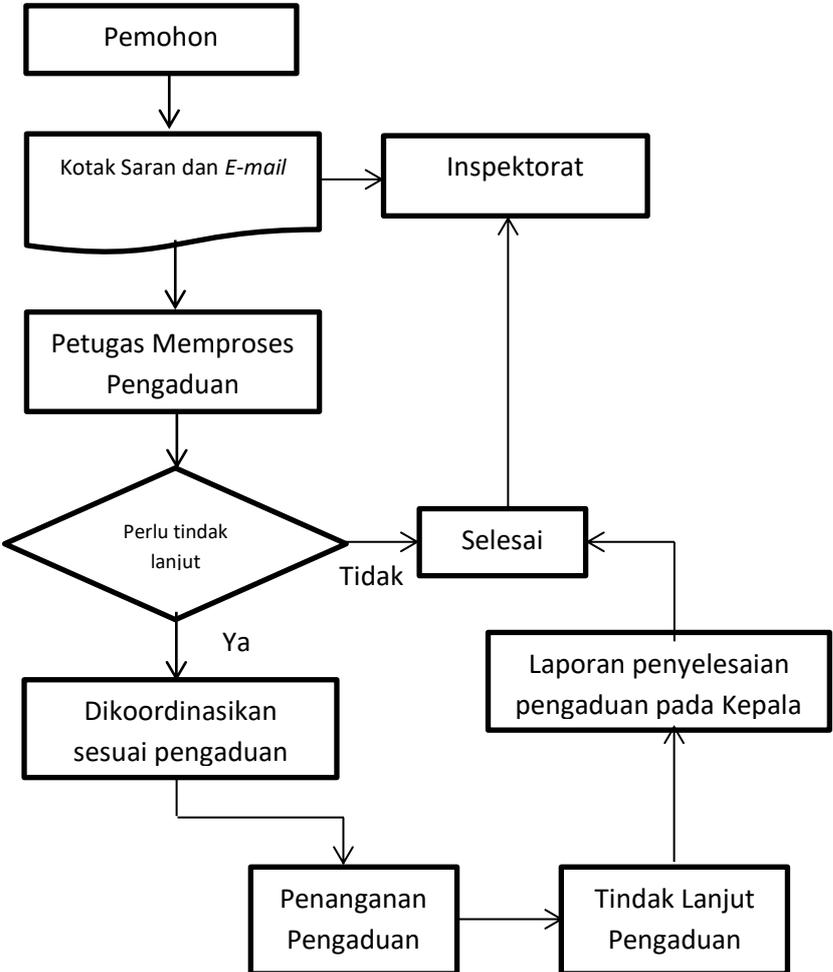


Jenis Pelayanan : Izin Pendirian/Operasional Taman Kanak – Kanak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan pendidikan Nonformal,</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini,</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD,</li> <li>7. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan,</li> <li>8. Peraturan Bupati Demak Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari pemilik sarana atau pimpinan PAUD bermaterai Rp 10.000,-</li> <li>2. Membuat proposal pengajuan pendirian/perpanjangan izin operasional <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Visi dan Misi, Program Kerja lembaga,</li> <li>b. Susunan pengurus dan Rincian Tugas</li> <li>c. Data perkiraan pembiayaan (paling sedikit 1 tahun)</li> <li>d. Rencana program Standar Nasional Layanan PAUD (8 standar)</li> </ol> </li> <li>3. Foto copy Identitas Pendiri/SK Penetapan Lembaga</li> <li>4. Fotocopy Sertifikat Tanah</li> <li>5. Surat Keterangan Domisili Kepala Desa mengetahui Camat</li> <li>6. Rekomendasi dari UPTD Korwil wilayah masing-masing</li> <li>7. Fotocopy IMB/PBG dan KTTR</li> <li>8. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha)</li> <li>9. Fotocopy NPWP</li> <li>10. Foocopy Ijazah Pengajar</li> <li>11. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>12. Surat pernyataan sewa bangunan apabila menyewa, minimal 5 tahun ( bermaterai Rp 10.000,- )</li> <li>13. Fotocopy Akta pendirian, akta notaris, surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan atau badan lain dari Kementrian Bidang Hukum atas nama pendiri/ induk organisasi</li> <li>14. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- apabila mewakilkan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan undangan verifikasi lapangan kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan survey (jika diperlukan);</li> <li>5. Penerbitan SK Izin apabila sudah mendapatkan surat rekomendasi dari dinas teknis</li> <li>6. Paraf SK oleh Sub Koordinator, Koordinator dan Sekretaris Dinas</li> <li>7. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</li> <li>8. Penyerahan izin melalui loket Front Office kepada pemohon;</li> <li>9. Pengisian kuesioner Survei kepuasan masyarakat (SKM) oleh pemohon secara elektronik.</li> </ol>		
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>10 Hari Kerja</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB</li> <li>• Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB</li> </ul>		
5.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)		
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Taman Kanak - Kanak		
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi AC</li> <li>2. Sistem dan informasi antrian</li> <li>3. Loket pelayanan front office</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Ruang bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>8. Tempat parkir</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Toilet</li> <li>10. Help Desk</li> <li>11. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>12. Internet (Wifi)</li> <li>13. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik</li> <li>14. Komputer dan printer</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi AC</li> <li>2. Sistem dan informasi antrian</li> <li>3. Loket pelayanan front office</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Ruang bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>8. Tempat parkir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Toilet</li> <li>10. Help Desk</li> <li>11. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>12. Internet (Wifi)</li> <li>13. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik</li> <li>14. Komputer dan printer</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi AC</li> <li>2. Sistem dan informasi antrian</li> <li>3. Loket pelayanan front office</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Ruang bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>8. Tempat parkir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Toilet</li> <li>10. Help Desk</li> <li>11. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>12. Internet (Wifi)</li> <li>13. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik</li> <li>14. Komputer dan printer</li> </ol>			
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis</li> <li>4. Memiliki integritas</li> <li>5. Mampu menggunakan sarana prasarana media elektronik</li> </ol>		
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan terus menerus melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris, Koordinator PTSP, Sub Koordinator PTSP dan Staff		

10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme :</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kotak Saran dan E-mail]     B --&gt; C[Petugas Memproses Pengaduan]     C --&gt; D{Perlu tindak lanjut}     D -- Ya --&gt; E[Dikoordinasikan sesuai pengaduan]     E --&gt; F[Penanganan Pengaduan]     F --&gt; G[Tindak Lanjut Pengaduan]     G --&gt; H[Laporan penyelesaian pengaduan pada Kepala]     H --&gt; I[Selesai]     D -- Tidak --&gt; I     B --&gt; J[Inspektorat]     I --&gt; J   </pre> <p>Petugas :1. Sub Koordinator Pengendalian dan Pengaduan 2. Analis Pengusahaan dan Pelayanan</p> <p>Telepon : (0291) 681011</p> <p>E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@demakkab.go.id">dpmptsp@demakkab.go.id</a></p> <p>Alamat : Jl. Kyai Jebat No. 29 Demak</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Ada 2 orang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang pemeriksaan berkas</li> <li>• 1 (satu) orang pengadministrasi</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompetendengan prinsip pelayanan prima</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> <li>4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui traking system</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak</li> <li>2. Izin dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja melalui Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan secara berkala per triwulan</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 bulan sekali</li> </ol>