

**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Tapin**

Jalan Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau 71111 05172035936

Pemerintah Kab. Tapin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
Terpadu Satu Pintu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

**Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga PAUD /KB /Penitipan  
Anak / TK /STS**

No. SK :

**Persyaratan**

1. Surat permohonan bermaterai
2. Surat kuasa bagi pengurusan izin tidak diurus sendiri bermaterai
3. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya jika berbentuk badan hokum CV atau PT
4. Fotocopy pemohon/penanggungjawab lembaga pendidikan
5. Nomor Induk Berusaha (NIB)
6. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon/lembaga/perusahaan/Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)
7. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), atau SPPF tanah, atau Bukti Status Kepemilikan Bangunan(SHM), bukti sewa atau kontrak
8. Profil Lembaga Pendidikan, Visi, Misi dan Tujuan, Struktur Organisasi Lembaga, Standar Operasional Prosedur (SOP)
9. Surat Keterangan Domisili
10. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)
11. SK Pendirian PAUD, TK atau KB
12. Daftar pendidik / Pengajar
13. Data anak didik
14. Contoh sertifikat yang dikeluarkan lembaga
15. Rekomendasi Dinas Teknis (sesuai peruntukan)
16. Sarana dan prasarana

**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin



Jalan Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau 71111 05172035936

Pemerintah Kab. Tapin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
Terpadu Satu Pintu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin Front Office

1. Menyerahkan Berkas/Dokumen ke Front Office
2. Berkas Yang Belum Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon. Setelah Berkas Lengkap Selanjutnya Diserahkan Kepada JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
3. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Berkas Permohonan. Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Dikembalikan Kepada Pemohon
4. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Berkas Permohonan. Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Dikembalikan Kepada Pemohon
5. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencetak Dan Memaraf Surat Izin, Selanjutnya Diserahkan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan
6. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memverifikasi Dan Memaraf Surat Izin
7. Penandatanganan Surat Izin
8. Stempel Dan Penomoran Surat Izin
9. Arsip Surat Izin Diinput Dan Diarsipkan Oleh JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
10. Surat Izin Diserahkan Kepada Front Office
11. Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga PAUD /KB / PENITIPAN ANAK/TK/STS Diserahkan Kepada Pemohon

### Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga PAUD /KB /Penitipan Anak / TK /STS

## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin



Jalan Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau 71111 05172035936

Pemerintah Kab. Tapin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
Terpadu Satu Pintu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

### Pengaduan Layanan

Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin

1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);
2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;
3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;
4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTSP);
5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;
6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;
7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;
8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor