



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Kyai Makmur No.11 Pemalang 52312 0284323541

dinaspmptsp.pemalangkab.go.id

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

Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

No. SK :

Persyaratan

1. Memiliki Kepala TK berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah
2. Memiliki tenaga pendidik dan kependidikan yang memenuhi kualifikasi dan dasar kompetensi dasar
3. Melaksanakan program kegiatan belajar tk yang diatur oleh pemerintah
4. Memiliki buku baik pedoman guru maupun perpustakaan;
5. Mampu menyediakan bangunan, kantor dan ruang guru beserta perlengkapannya, kamar mandi, halaman dengan alat bermain, dan lokasi tidak terlalu ramai
6. Memiliki perabot, alat peraga dan atau alat permainan edukatif di dalam dan di luar kelas ruangan
7. Memiliki sumber dana yang tetap
8. Mempunyai kurikulum dan program pembelajaran taman kanak
9. Memiliki 1 kelompok usia minimal 20 orang anak didik;
10. Memiliki guru untuk setiap kelompok usia belajar sesuai dengan kompetensi
11. Membuat pernyataan tertulis menaati ketentuan/ peraturan yang berlaku tentang lokasi pendirian dengan memperhatikan persyaratan lingkungan yaitu factor keamanan, kebersihan, ketenangan, dekat dengan pemukiman penduduk serta kemudahan transportasi dan jarak
12. Memiliki rekening bank An. Lembaga PAUD
13. Memiliki NPWP PAUD
14. Memiliki surat bukti kepemilikan gedung/lahan berupa akte/sertifikat tanah yang dapat dipertanggungjawabkan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Kyai Makmur No.11 Pemalang 52312 0284323541

dinaspmptsp.pemalangkab.go.id

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

1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;
2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,
3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;
4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;
5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;
6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;
7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;
8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;
9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;
10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS
11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;
12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;
13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;
14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;
15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;
16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;
17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;
18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;
19. Pengambilan Izin oleh pemohon
20. Bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon

Waktu Penyelesaian



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Kyai Makmur No.11 Pemalang 52312 0284323541

dinaspmptsp.pemalangkab.go.id

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

40 Hari kerja

Setelah berkas lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pengaduan Layanan

Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan