

**PELAYANAN PERIZINAN
JENJANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

NO	KOMPONEN	URAIAN	Ketersediaan
1	a. Persyaratan Administratif	1. Fotokopi Identitas Pendiri	
		2. Surat Keterangan Domisili dari Lurah Desa	
		3. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas	
		4. Surat Permohonan Pendirian	
		5. Latar Belakang Berdirinya PAUD Nonformal	
		6. Surat Keterangan Domisili dari Lurah Desa	
		7. Surat Dukungan Dari Masyarakat	
		8. Foto Copy KTP Ketua Dan No. HP	
		9. Foto Copy Ijazah Pendidik Dan Ketua/Kepala Sekolah	
		10. Surat Tugas/SK Sebagai Pendidik (Yang Dikeluarkan Oleh Lembaga)	
		11. Daftar Pendidik (Nama, Jenis Kelamin (L/P), Alamat Dan Nomor HP)	
		12. Daftar Murid (Nama, L/P, Nama Orang Tua Dan Pekerjaan)	
		13. Daftar Inventaris Barang	
		14. Denah Lokasi	
		15. Untuk Ijin SPS Ditempatkan Di Map Warna Biru Untuk Ijin KB Ditempatkan Di Map Warna Merah Untuk Ijin TPA Ditempatkan Di Map Warna Kuning	
	b. Persyaratan Teknis	1. Hasil penilaian kelayakan, yang meliputi :	
		* Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan KB/TPA/SPS yang sah atas nama pendiri ;	
		* Dalam hal pendiri adalah badan hukum, wajib melampirkan fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan atau badan hukum lain sejenis dari Kementrian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk	
		* Data Perkiraan Pembiayaan untuk kelangsungan Lembaga paling sedikit 1 (satu) tahun pembelajaran	
		* Rencana Pencapaian Standar Penyelenggara Lembaga paling lama 5 (lima) tahun, berdasarkan standar PAUD yang ditetapkan Menteri	
2	Sistem, mekanisme, dan	1. Pemohon datang menyerahkan berkas permohonan	

	prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas Front Office memberikan Tanda Terima Permohonan 3. Rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan dari Pihak Yayasan 4. Penerbitan Berita Acara Rapat Koordinasi 5. Tinjauan Lapangan dalam rangka verifikasi permohonan 6. Penerbitan Berita Acara Tinjauan Lapangan 7. Penerbitan Berita Acara Penetapan 8. Bila ditetapkan diizinkan maka dicetak surat izin 9. Bila ditetapkan ditolak, maka diterbitkan surat pengembalian berkas permohonan 10. Pemberitahuan kepada pemohon bahwa proses sudah selesai 11. Pemohon mengambil di Front Office 	
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 60 (Enam puluh) hari	
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis	
5	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Secara tertulis melalui : Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Bantul b. Telepon : (0274) 367171 c. Fax : (0274) 367327 d. Email : dikpora@bantulkab.go.id 	
6	Jam Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB 	
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah RI No: 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah 3. Peraturan Pemerintah Pendidikan dan Kebudayaan No: 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD 4. Peraturan Pemerintah Pendidikan dan Kebudayaan No: 130 tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD 5. Peraturan Pemerintah Pendidikan dan Kebudayaan No: 146 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 PAUD 6. Peraturan Pemerintah Pendidikan dan Kebudayaan No: 160 tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013 	

		3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyelenggaraan Pendidikan;	
8	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Buku tamu 2. Alat tulis 3. Printer 4. Formulir/blangko isian 5. Alat Komunikasi / telepon Sarana pendukung : 1. ruang tunggu yang representatif 2. tersedianya instalasi listrik	
9	Kompetensi Pelaksanaan	Pelaksana sebagai berikut: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kabid PAUD dan PNF 4. Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF 5. Koordinator Pengawas PAUD dan PNF 6. Petugas Administrasi Umum 7. Petugas Front Office	
10	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung pelaksana	
11	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN	
12	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan	

Seksi Kelembagaan & Sarpras PAUD dan PNF
Dwi Ratna Suprihastuti

