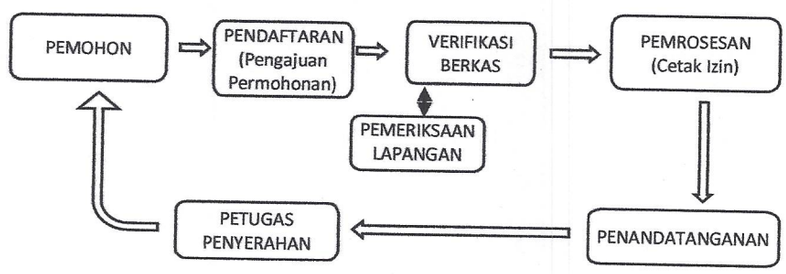
4. PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL UNTUK LEMBAGA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) DAN PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*)		
1.	Persyaratan	**1. Permohonan ijin Pendirian Lembaga PKBM Isi Proposal** a) Jenis Program Kegiatan : PKBM :Paket A, Paket B, Paket C, KBU, TBM, LKP dan PAUD b) Fotocopy identitas pendiri (KTP) c) Susunan pengurus lembaga dan rincian tugas d) Data Pendidik & Tenaga Pendidik : (Nama lengkap, TTL, Alamat lembaga, NIK, dilampiri Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir, No telp/HP) e) Data peserta didik dilampiri dengan fotocopy Ijazah dan Akte lahir f) Foto Data sarana dan prasarana lembaga lengkap Gedung pembelajaran, sekretariat, Mebeler dan MCK g) Surat Domisili dari Desa/Kelurahan di ketahui Camat h) Rekomondasi dari Korwilcam i) Proposal di buat rangkap 2 j) Harus memiliki tanah atas nama Lembaga Minimal luas tanah 150 m2 k) Jarak dari PKBM yang ada 3.000 M l) Status tanah hak milik lembaga dibuktikan dengan pajak/Sewa di buktikan dengan surat kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 5 tahun. m) Surat Pertanggungjawaban dari Pengelola yang menyatakan bahwa data yang di dalam proposal sesuai dengan kenyataannya dan bukan fiktif (bermaterai 6000) n) Berbadan Hukum. **2. Permohonan ijin pendirian lembaga LKP Isi Proposal** a) Jenis Program Kegiatan : LKP : Pendidikan Kecakapan Hidup, Ketrampilan Kerja, Bimbingan Belajar dan Pelatihan Kepemudaan b) Fotocopy identitas pendiri (KTP) c) Susunan pengurus lembaga dan rincian tugas d) Data Pendidik & Tenaga Pendidik : (Nama lengkap, TTL, Alamat lembaga, NIK, dilampiri Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir, No telp/HP) e) Data peserta didik dilampiri dengan fotocopy Ijazah dan Akte lahir f) Foto Data sarana dan prasarana lembaga lengkap Gedung pembelajaran, sekretariat, Mebeler dan MCK g) Surat Domisili dari Desa/Kelurahan di ketahui Camat h) Rekomondasi dari Korwilcam i) Proposal di buat rangkap 2 j) Status tanah hak milik lembaga dibuktikan dengan pajak/Sewa di buktikan dengan surat kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 5 tahun

		k) Jarak dari LKP yang ada 3000 M l) Surat Pertanggungjawaban dari Pengelola yang menyatakan bahwa data yang di dalam proposal sesuai dengan kenyataannya dan bukan fiktif (bermaterai 6000) m) Berbadan Hukum **3. Permohonan ijin pendirian lembaga TBM Isi Proposal** a) Jenis Program Kegiatan : TBM: Pendidikan Peningkatan Wawasan dan Kemampuan Membaca dan Belajar b) Fotocopy identitas pendiri (KTP) c) Susunan pengurus lembaga dan rincian tugas d) Jumlah dan judul Buku minimal 150 buku e) Daftar peserta minat baca f) Foto Data sarana dan prasarana lembaga lengkap Gedung pembelajaran, sekretariat, Mebeler dan MCK g) Surat Domisili dari Desa/Kelurahan di ketahui Camat h) Rekomondasi dari Korwilcam i) Proposal di buat rangkap 2 j) Status tanah hak milik lembaga dibuktikan dengan pajak/Sewa di buktikan dengan surat kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 5 tahun k) Surat Pertanggungjawaban dari Pengelola yang menyatakan bahwa data yang di dalam proposal sesuai dengan kenyataannya dan bukan fiktif (bermaterai 10.000) l) Berbadan Hukum **4. Permohonan ijin pendirian lembaga TK Isi Proposal** a) Jenis program kegiatan : TK b) Fotocopy identitas pendiri c) Visi dan Misi Lembaga d) Kurikulum e) Susunan pengurus lembaga dan rincian Tugas f) Data Pendidik & Tenaga Pendidik : Nama lengkap, TTL, Alamat lembaga, NIK, g) Data peserta didik minimal 20 dan poto copy Akte lahir h) Foto Sarana dan prasarana lembaga lengkap Gedung Pembelajaran, Sekretariat dan MCK i) Status tanah Hak Milik a.n Lembaga/Yayasan di buktikan dengan bukti sertifikat wakaf/Sewa bagi yang sewa Minimal 3 Tahun j) Jarak Pendirian Lembaga 500 M k) Luas Tanah TK minimal 300 m2 l) Berbadan Hukum m)Surat Keterangan Domisili Desa/kelurahan n) Surat Rekomendasi Korwilcam o) Proposal di buat rangkap 2 p) Surat Pertanggungjawaban dari Pengelola yang menyatakan bahwa data yang di dalam proposal sesuai dengan kenyataannya dan bukan fiktif (bermaterai 10.000)

		5. Permohonan ijin pendirian lembaga KB Isi Proposal a) Jenis program kegiatan : KB b)Fotocopy identitas pendiri c) Visi dan Misi Lembaga d)Kurikulum e) Susunan pengurus lembaga dan rincian Tugas f) Data Pendidik & Tenaga Pendidik : Nama lengkap, TTL, Alamat lembaga, NIK, g) Data peserta didik minimal 20 dan poto copy Akte lahir h)Sarana dan prasarana lembaga lengkap Gedung pembelajaran, Sekretariat dan MCK i) Status tanah Hak Milik a.n Lembaga/Yayasan di buktikan dengan bukti wakaf/sewa bagi yang sewa minimal 3 Tahun j) Jarak Pendirian Lembaga 500 M k)Berbadan Hukum l) Surat Keterangan Domisili Desa/kelurahan m) Surat Rekomendasi Korwilcam n)Proposal di buat rangkap 2 o) Surat Pertanggungjawaban dari Pengelola yang menyatakan bahwa data yang di dalam proposal sesuai dengan kenyataannya dan bukan fiktif (bermaterai 10.000) **6. Permohonan ijin pendirian lembaga TPA Isi Proposal** a) Jenis program kegiatan : TPA b) Fotocopy identitas pendiri c) Visi dan Misi Lembaga d) Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) e) Susunan pengurus lembaga dan rincian Tugas f) Data Pengasuh & Tenaga Pengasuh : Nama lengkap, TTL, Alamat lembaga, NIK, g) Data peserta Didik / Anak asuh minimal 20 dan poto copy Akte lahir h)Sarana dan prasarana lembaga lengkap i) Status tanah Hak Milik a.n Lembaga/Yayasan di buktikan dengan buktiwakaf/sewa bagi yang Sewa minimal 3 Tahun j) Jarak Pendirian Lembaga 500 m k) Surat Keterangan Domisili Desa/kelurahan l) Surat Rekomendasi Korwilcam m) Proposal di buat rangkap 2 n)Surat Pertanggungjawaban dari Pengelola yang menyatakan bahwa data yang di dalam proposal sesuai dengan kenyataannya dan bukan fiktif (bermaterai 10.000) o) Berbadan Hukum. **7. Permohonan ijin pendirian lembaga TPA Isi Proposal** a) Jenis program kegiatan : POS PAUD dan Sejenis b) Fotocopy identitas pendiri 3

		c) Visi dan Misi Lembaga d) Kurikulum e) Susunan pengurus lembaga dan rincian Tugas f) Data Pendidik & Tenaga Pendidik : Nama lengkap, TTL, Alamat lembaga, NIK, g) Data peserta didik minimal 20 dan poto copy Akte lahir h) Sarana dan prasarana lembaga lengkap Gedung Pembelajaran, Sekretariat dan MCK i) Status tanah Hak Milik a.n Lembaga/Yayasan di buktikan dengan bukti Wakaf/sewa bagi yang sewa minimal 3 Tahun j) Jarak Pendirian Lembaga 500 M k) Surat Keterangan Domisili Desa/kelurahan l) Surat Rekomendasi Korwilcam m) Proposal di buat rangkap 2 n) Surat Pertanggungjawaban dari Pengelola yang menyatakan bahwa data yang di dalam proposal sesuai dengan kenyataannya dan bukan fiktif (bermaterai 6000) o) Berbadan Hukum
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Non Retribusi/ Gratis
5.	Produk pelayanan	Ijin Operasional Pendirian Lembaga
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi	Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. Ruang pengaduan; 2. Kotak saran/pengaduan; 3. Website: *dpmptsp.brebeskab.go.id;* Email : *dpmptspbrebes@gmail.com*; dan 4. telepon/ Fax : (0283) 671026. 5. Sosial Media Resmi DPMPTSP Kab.Brebes
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)		
7.	Dasar Hukum	DASAR ATURAN : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penetapan Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.

		3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendiriran Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. PP No.6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2024 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkup Instansi Pemerintah. 7. Peraturan Bupati No.57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping; 2. mesin anjungan informasi 3. taman bermain anak 4. ruang laktasi 5. terminal charger 6. jaringan internet; 7. bahan bacaan; 8. akses bagi disabilitas; 9. area bebas asap rokok; dan 10. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).
9.	Kompetensi Pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidangperizinan; dan menguasai tugas pokok dan fungsi.

10.	Pengawasa ninternal	dilakukan oleh atasan langsung; dan dilakukan oleh tim audit internal.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Perizinan Satuan Pendidikan sebanyak 3 (orang) orang.
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian standar pelayanan yang ditetapkan meliputi persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapatmelihat, mengunduh, dan mencetak produkperizinan berusaha secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamata n pelayanan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan rapat internal sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.