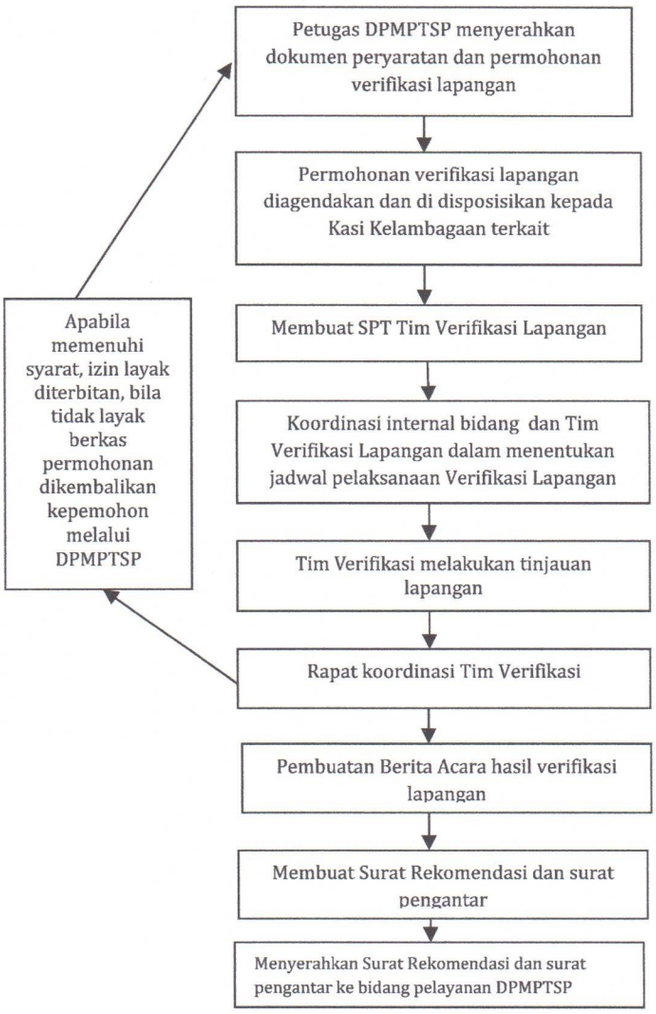
232. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (IP-PAUD)

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (IP-PAUD)
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (IP-PAUD) sebagai berikut: 1. Surat Permohonan; 1. Fotokopi KTP yang masih berlaku; 2. Fotokopi NPWP; 3. Fotokopi pendirian badan usaha/badan hukum; 4. Surat keterangan domisili dari Lurah yang diketahui Camat setempat; 5. Surat persetujuan tetangga yang diketahui oleh Lurah dan Camat setempat; 6. Bukti hak penguasaan tanah; 7. Susunan pengurus dan rincian tugas; 8. Rencana Induk Pengembangan yang memuat : (a) visi dan misi; (b) kurikulum tingkat satuan pendidikan; (c) sasaran usia peserta didik; (d) pendidik dan tenaga kependidikan; (e) sarana dan prasarana; (f) struktur organisasi; (g) pembiayaan; (h) pengelolaan; (i) peran serta masyarakat; rencana pengembangan 5 tahun. 9. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan PAUD paling lama 3 tahun sesuai ketentuan; 10. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm 3 lembar; 11. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan); 12. Hasil penilaian kelayakan yang berisi; a. Dokumen hak milik, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan; b. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis; c. Data perkiraan pembiayaan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun;

<table>
<tr><th>NO.</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td>3.</td><td>Sistem, mekanisme, dan prosedur</td><td>PROSEDUR PELAYANAN IZIN
 

<table>
<tr><th>Pendaftaran DenganPerbantuan</th><th>Pendaftaran Online</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Petugas DPMPTSP menyerahkan dokumen peryaratan dan permohonan verifikasi lapangan;
2. Permohonan verifikasi lapangan diagendakan dan di disposisikan kepada Kasi Kelambagaan terkait;
3. Membuat SPT Tim Verifikasi Lapangan;
4. Koordinasi internal bidang dan Tim Verifikasi Lapangan dalam menentukan jadwal pelaksanaan Verifikasi Lapangan;
5. Tim Verifikasi melakukan tinjauan lapangan;
6. Rapat koordinasi Tim Verifikasi;
7. Pembuatan Berita Acara hasil verifikasi lapangan;
8. Membuat Surat Rekomendasi dan surat pengantar;
9. Menyerahkan Surat Rekomendasi dan surat pengantar ke bidang pelayanan DPMPTSP.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Jangka waktu penyelesaian</td><td>Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Biaya/tarif</td><td>Tidak dikenakan retribusi.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</td><td>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran:
1. Ruang Pengaduan
2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com
3. SP4N Lapor
4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor</td></tr>
</table>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui : pengaduan.dpmptspmetro@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional; f. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; h. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; i. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Kesekretariatan. 2. Tim Verifikasi Lapangan. 3. Sub Koordinator Sub Substansi Kelembagaan. 4. Kepala Bidang Pemb Dikdas/Paud. 5. Kepala Dinas.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Kesekretariatan: a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Tim Verifikasi Lapangan. a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; d. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; e. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 3. Sub Koordinator Sub Substansi Kelembagaan a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; 4. Kepala Bidang Pemb Dikdas/Paud a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanandan keselamatan pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV dan; 5. Jaminan keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 2
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,

Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001