

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Pakpak Bharat**  
Jenis Layanan : **Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan PAUD**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Permendibud No. 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen proposal terkait dengan pengajuan pendirian satpen yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Akte Notaris Pendirian Yayasan/Lembaga</li><li>3. Susunan Pengurus Yayasan/Lembaga</li><li>4. Akte/Surat Keterangan Status Kepemilikan Tanah/ Yayasan/Lembaga</li><li>5. SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan</li><li>6. SK Penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah</li><li>7. Data Peserta Didik</li><li>8. Data Guru dan Tenaga Kependidikan</li><li>9. Data Sarana dan Prasarana Sekolah</li><li>10. Data Analisis Sumber Peserta Didik</li><li>11. Surat persetujuan dari sekolah/lembaga setara di wilayah sekitar</li><li>12. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar</li><li>13. Surat pernyataan sanggup mentaati peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di bidang Pendidikan</li><li>14. Surat keterangan domisili lembaga dari Kepala Desa</li><li>15. Sumber pembiayaan bagi Penyelenggara Satuan Pendidikan</li><li>16. Denah sekolah/lembaga</li><li>17. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)</li><li>18. Proposal dibuat rangkap 2 (dua) ditandatangani pemohon</li></ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</li><li>3. Petugas menyampaikan kepada petugas teknis untuk mengecek kelengkapan berkas</li><li>4. Petugas teknis menyampaikan berkas kepada Pejabat yang membidangi untuk mendapatkan disposisi</li><li>5. Proses validasi dan survey lapangan terkait dengan pendirian satuan pendidikan</li><li>6. Pembuatan surat rekomendasi terkait ijin pendirian satuan pendidikan.</li><li>7. Petugas meregister surat rekomendasi yang telah ditandatangani kepada dinas dan mendokumentasikan arsip</li></ol>

3	Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja (setelah memperoleh rekomendasi dari Tim Verifikasi)
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi pendirian satuan pendidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan Dinas Pendidikan</li> <li>2. Website Disdik : <a href="https://disdik.pakpakhbaratkab.go.id/">https://disdik.pakpakhbaratkab.go.id/</a></li> <li>3. Email Disdik : <a href="mailto:dinaspendidikanpakpakhbarat2024@gmail.com">dinaspendidikanpakpakhbarat2024@gmail.com</a></li> <li>4. Media Sosial :            Whatsapp : 081362264060            085270305282            082273410432            085761163772            Facebook : Disdik Kab Pakpak Bharat            Instagram : dispen_2024</li> <li>5. Pengaduan langsung : Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>6. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>7. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</li> <li>8. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</li> <li>4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan