

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

Lampiran II Keputusan Kepala Dinas Pendidikan

Nomor : 400.3/411/12.15.201/10/2024

Tanggal : 4 April 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2024

NO	PRODUK LAYANAN	SYARAT	ALUR	JANGKA WAKTU	BIAYA	DASAR HUKUM
1	REKOMEN DASI IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIK AN SD DAN SMP	1. Surat dari Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu hal Rekomendasi Teknis 2. Proposal Permohonan Izin Pendirian Yayasan	<p>Pemohon menyerahkan berkas Ke Petugas Layanan</p> <p>↑</p> <p>Petugas Layanan Dinas Pendidikan menerima dan memverifikasi</p> <p>→</p> <p>Petugas Layanan melakukan Survey lokasi untuk menilai kesesuaian proposal dengan realitis untuk ditanda tangani Kepala Dinas</p> <p>→</p> <p>Petugas Layanan Memberikan Rekomendasi atau tidak Memberikan Rekomendasi</p> <p>↓</p> <p>Selesai, Tanpa ada pungutan Biaya/ Gratis.....</p>	15 (lima belas) Hari Kerja	Gratis	Permendikbud Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah