

Lampiran I Keputusan Kepala Dinas Pendidikan  
 Nomor : 400.3/411/1215.201/IV/2024  
 Tanggal : 4 April 2024  
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Dinas  
 Pendidikan Kabupaten Pakpak Bharat  
 Tahun 2024

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Pakpak Bharat**  
 Jenis Layanan : **Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan SD dan SMP**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Dokumen proposal terkait dengan pengajuan pendirian satpen yang terdiri dari :</p> <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 rekomendasi dari kecamatan untuk izin SMP</li> <li>15. Surat rekomendasi dari Desa untuk izin SD</li> <li>16. Sumber pembiayaan bagi Penyelenggara Satuan Pendidikan</li> <li>17. Denah sekolah/lembaga</li> <li>18. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)</li> <li>19. 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.pakpakbharatkab.go.id/">https://disdik.pakpakbharatkab.go.id/</a></li> <li>3. Email Disdik : <a href="mailto:dinaspendidikanpakpakbharat2024@gmail.com">dinaspendidikanpakpakbharat2024@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