

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	Dokumen proposal terkait dengan pengajuan pendirian satpen yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Akte Notaris Pendirian Yayasan/Lembaga3. Susunan Pengurus Yayasan/Lembaga4. Akte/Surat Keterangan Status Kepemilikan Tanah/ Yayasan/Lembaga5. SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan6. SK Penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah7. Data Peserta Didik8. Data Guru dan Tenaga Kependidikan9. Data Sarana dan Prasarana Sekolah10. Data Analisis Sumber Peserta Didik11. Surat persetujuan dari sekolah/lembaga setara di wilayah sekitar12. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar13. Surat pernyataan sanggup mentaati peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di bidang Pendidikan14. Surat rekomendasi dari kecamatan untuk izin SMP15. Surat rekomendasi dari Desa untuk izin SD16. Sumber pembiayaan bagi Penyelenggara Satuan Pendidikan17. Denah sekolah/lembaga18. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)19. Proposal dibuat rangkap 2 (dua) ditandatangani pemohon
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan3. Petugas menyampaikan kepada petugas teknis untuk mengecek kelengkapan berkas4. Petugas teknis menyampaikan berkas kepada Pejabat yang membidangi untuk mendapatkan disposisi5. Proses validasi dan survey lapangan terkait dengan pendirian satuan pendidikan6. Pembuatan surat rekomendasi terkait ijin pendirian satuan pendidikan.7. Petugas meregister surat rekomendasi yang telah ditandatangani kepada dinas dan mendokumentasikan arsip

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"> 1. Kotak Pengaduan Dinas Pendidikan 2. Website Disdik : https://disdik.pakpakbharatkab.go.id/ 3. Email Disdik : dinaspendidikanpakpakbharat2024@gmail.com 4. Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> Whatsapp : 081362264060 085270305282 082273410432 085761163772 Facebook : Disdik Kab Pakpak Bharat Instagram : dispen_2024 5. Pengaduan langsung : Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 6. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 7. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 8. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
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