



Dinas Pendidikan

JL.SOEKARNO HATTA NO.1 TANJUNGPINANG 29113 081276885169

disdik.tanjungpinangkota.go.id

Pemerintah Kota Tanjung Pinang / Dinas Pendidikan

Perizinan lembaga dan sarana prasarana lembaga

No. SK : 151

Persyaratan

1. Persyaratan administratif terdiri atas: a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri b. Susunan pengurus dan rincian tugas c. Surat keterangan domisili Kepala Desa/Lurah d. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun e. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum
2. Persyaratan Teknis berupa dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Pendidikan



JL.SOEKARNO HATTA NO.1 TANJUNGPINANG 29113 081276885169

disdik.tanjungpinangkota.go.id

Pemerintah Kota Tanjung Pinang / Dinas Pendidikan

1. 1. Calon Pimpinan Lembaga berkonsultasi untuk mendapatkan informasi Persyaratan Pendirian Izin dan bantuan Sarpras
2. 2. Petugas memberi Persyaratan Izin Operasional dan bantuan Sarpras
3. 3. Calon pimpinan lembaga menyiapkan dokumen persyaratan Izin Operasional Lembaga dan bantuan Sarpras minimal
4. 4. Petugas menerima, membaca berkas dokumen yang telah diajukan untuk permohonan pendirian Izin Lembaga dan bantuan Sarpras
5. 5. Kasi Kelembagaan dan Sarpras menerima, membaca dan meneliti kelengkapan berkas dokumen dari calon pimpinan lembaga untuk pendirian izin dan bantuan Sarpras
6. 6. Kasi Kelembagaan dan Sarpras, Penilik TK/ Pengawas TK beserta Staf meninjau keberadaan lembaga secara langsung dan menertibkan kelengkapan administrasinya serta kelayakan lembaga dalam menjalankan proses pembelajaran
7. 7. Kasi Kelembagaan dan Sarpras membaca, memverifikasi dan mencermati kelengkapan dokumen yang telah ditinjau langsung oleh Penilik TK/Pengawas TK dengan Tim Verifikasi, kemudian menugaskan staf untuk mengetik Rekomendasi izin operasional lembaga
8. 8. Kasi Kelembagaan dan Sarpras membaca, memverifikasi dan mencermati kelengkapan proposal bantuan oleh Penilik TK/Pengawas TK dengan Tim Verifikasi
9. 9. Staf mengetik Rekomendasi Perizinan Lembaga
10. 10. Kasi Kelembagaan dan Sarpras memparaf rekomendasi perizinan Lembaga
11. 11. Kabid Pembinaan PAUD & PNF Menerima, membaca dan memverifikasi kelengkapan
12. 12. Kepala Dinas Menerima, membaca, dan menandatangani Surat Rekomendasi Izin Operasional Lembaga
13. 13. Staf Menerima Reomendasi Izin Operasional dari Kepala Dinas, kemudian mencatatnya pada Buku Induk Perizinan Lembaga serta mengarsipkan Rekomendasi Izin Operasional tersebut
14. 14. Staf menyerahkan Rekomendasi perizinan Lembaga pada Pimpinan Lembaga

Waktu Penyelesaian

7 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Dinas Pendidikan

JL.SOEKARNO HATTA NO.1 TANJUNGPINANG 29113 081276885169

disdik.tanjungpinangkota.go.id

Pemerintah Kota Tanjung Pinang / Dinas Pendidikan

Produk Pelayanan

1. PERIZINAN LEMBAGA DAN SARANA PRASARANA LEMBAGA

Pengaduan Layanan

1. Kotak saran dan masukan di loket pelayanan
2. SP4N-LAPOR