



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Gelatik (Puti Elok) Kelurahan Tigo Koto Diate, Payakumbuh Utara

Kode Pos 26217 Telp./Fax (0752) 92352 email: diknas.payakumbuh@gmail.com

website: <http://dinaspendidikan.payakumbuhkota.go.id>

Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan

- a. Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Profil Satuan PNFI (PKBM, LKP, Kelompok Belajar, Satuan PNF Sejenis) - fotokopi identitas pendiri; - susunan pengurus dan rincian tugas - data tenaga pengajar dan data peserta didik - dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan PKBM, LKP, Kelompok Belajar, Satuan PNF Sejenis yang sah atas nama pendiri; 2. Persyaratan Izin dari DPMPTSP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Satuan PNFI mengajukan berkas permohonan rekomendasi ke Front Office Dinas Pendidikan (Bidang PAUD dan PNFI) untuk memeriksa kelengkapan berkas 2. Petugas menyerahkan berkas kepada pejabat terkait 3. Pejabat terkait melakukan analisa dokumen 4. Pengawas/Penilik melakukan verifikasi ke lapangan terkait profil yang diajukan Satuan PNF 5. Pejabat terkait menyiapkan Rekomendasi 6. Pemohon menerima Rekomendasi Izin Pendirian Satuan PNF
3.	JangkaWaktuPelayanan	7 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	ProdukPelayanan	Rekomendasi Izin Pendirian Satuan PAUD
6.	PenangananPengaduan, Saran danMasukan	1. Email : diknas.payakumbuh@gmail.com http://dinaspendidikan.payakumbuhkota.go.id 2. Telepon ke nomor 0752-92352 (Jam kerja 07.30 – 16.00 WIB) 3. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Dinas Pendidikan. Saran pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengajukan.

B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO	KOMPONEN	URAIAN

1.	Dasar Hukum	1) Nomor 99 tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi dilingkungan Kemendikbud. 2) Inmen Kemdikbud Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelola Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional. 3) Surat Keputusan Kabalitbang Nomor 3574/G.G4/KL/2009 tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Menguasai tata Bahasa yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap costumer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Satu Orang Petugas
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya kursi tunggu 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya CCTV yang terus memantau berlangsungnya kegiatan
8.	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	Dilaksanakan monev sekali sebulan.

b. Rekomendasi Izin Pendirian Satuan PAUD

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Profil Satuan PAUD - Fotokopi identitas pendiri; - Susunan pengurus dan rincian tugas - Data tenaga pengajar dan data peserta didik - Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan KB/TPA/SPS yang sah atas nama pendiri;

		2. Persyaratan Izin dari DPMPTSP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Satuan PAUD mengajukan berkas permohonan rekomendasi ke Front Office Dinas Pendidikan (Bidang PAUD dan PNFI) untuk memeriksa kelengkapan berkas 2. Petugas menyerahkan berkas kepada pejabat terkait 3. Pejabat terkait melakukan analisa dokumen 4. Pengawas/Penilik melakukan verifikasi ke lapangan terkait profil yang diajukan Satuan PAUD. 5. Pejabat terkait menyiapkan Rekomendasi 6. Pemohon menerima Rekomendasi Izin Pendirian Satuan PAUD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pendirian Satuan PAUD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : diknas.payakumbuh@gmail.com 2. http://dinaspendidikan.payakumbuhkota.go.id 3. Telepon ke nomor 0752-92352 (Jam kerja 07.30 – 16.00 WIB) 4. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Dinas Pendidikan. Saran pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan.

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. <u>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</u>; 2. <u>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini</u>; 3. <u>Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</u>
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Menguasai tata Bahasa yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap costumer

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Satu Orang Petugas
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya kursi tunggu 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya CCTV yang terus memantau berlangsungnya kegiatan
8.	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	Dilaksanakan monev sekali sebulan.

Payakumbuh,
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Payakumbuh

dto

Dr. DASRIL, S.Pd, M.Pd
NIP.19660301 198802 1 002