

Standar Pelayanan Layanan Rekomendasi Pendirian, Perubahan, Penutupan
Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pendirian : 1. Surat Permohonan dari Yayasan 2. KTP Pemohon 3. Proposal Pendirian Satuan Pendidikan Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) 4. NPWP Penyelenggara 5. Surat Keterangan Domisili Penyelenggara dari Kelurahan 6. Surat Keterangan Domisili Satuan Pendidikan dari Kelurahan 7. Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 8. Sertifikat/Bukti Kepemilikan Tanah Yayasan/ Lembaga/ Surat Perjanjian Sewa/Pinjam Pakai 9. SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 10. Surat Pernyataan/Keterangan persetujuan pendirian Satuan Pendidikan dari masyarakat sekitar (diwakili oleh minimal 10 warga termasuk Ketua RT dan Ketua RW terdekat dengan Satuan Pendidikan) 11. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan 12. Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan. 13. Rekening Bank penyelenggara 14. Ijazah Guru dan Tenaga Kependidikan 15. Rencana Anggaran dan Belanja Satuan Pendidikan 16. Dokumen kurikulum satuan pendidikan 17. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) 18. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan 19. Akta/Perjanjian Kemitraan bagi Satuan Pendidikan Kemitraan (jika ada) Perubahan : Alamat Satuan Pendidikan 1. Surat Permohonan dari Yayasan 2. KTP Pemohon 3. Proposal Perubahan Alamat Satuan Pendidikan 4. Surat Keterangan Domisili Satuan Pendidikan dari Kelurahan 5. Sertifikat/Bukti Kepemilikan Tanah Yayasan/ Lembaga/ Surat Perjanjian Sewa/Pinjam Pakai 6. Surat Pernyataan/Keterangan persetujuan pendirian Satuan Pendidikan dari masyarakat sekitar (diwakili oleh minimal 10 warga termasuk Ketua RT dan Ketua RW terdekat dengan Satuan Pendidikan) 7. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan

	8. Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan. 9. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan Penyelenggara Satuan Pendidikan 1. Surat Permohonan dari Yayasan 2. KTP Pemohon 3. Proposal Perubahan Penyelenggara Satuan Pendidikan 4. Akta Pelimpahan Penyelenggara Satuan Pendidikan 5. Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) 6. NPWP Penyelenggara 7. Surat Keterangan Domisili Penyelenggara dari Kelurahan 8. Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 9. SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 10. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang Pendidikan 11. Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan. 12. Rekening Bank penyelenggara 13. Ijazah Guru dan Tenaga Kependidikan 14. Rencana Anggaran dan Belanja Satuan Pendidikan 15. Dokumen kurikulum satuan pendidikan 16. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) 17. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan 18. Akta/Perjanjian Kemitraan bagi Satuan Pendidikan Kemitraan (jika ada) Nama Satuan Pendidikan 1. Surat Permohonan dari Yayasan 2. KTP Pemohon 3. Proposal Perubahan Nama Satuan Pendidikan (sesuai Format) 4. Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) 5. Akta notaris perubahan nama satuan pendidikan 6. Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 7. SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 8. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan 9. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan Penutupan 1. Surat Permohonan/Pemberitahuan Penutupan Satuan Pendidikan dari Yayasan 2. KTP Pemohon 3. SK Izin Pendirian Satuan Pendidikan
--	---

2	Prosedur	1. Pemohon mengunggah semua persyaratan ke aplikasi new sakpore 2. Petugas Layanan menerima permohonan pendirian/Perubahan/Penutupan satuan pendidikan dari DPMPTSP melalui aplikasi new sakpore dan menyerahkan berkas ke atasan untuk proses disposisi 3. Petugas teknis meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 4. Proses validasi dan survei lapangan (apabila diperlukan) terkait dengan pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan oleh tim survei perijinan 5. Melakukan kajian kebutuhan dan kelayakan pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan 6. Diselenggarakan rapat pertimbangan pemberian rekomendasi izin pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan 7. Penyampaian nota dinas kajian/laporan hasil verifikasi berkas/survei lapangan dan pertimbangan pemberian rekomendasi pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan kepada Kepala Dinas Pendidikan 8. Petugas memproses surat rekomendasi pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan melalui aplikasi new sakpore 9. Penerbitan rekomendasi pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan melalui aplikasi new sakpore
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : Pendirian : 30 (tiga puluh) hari kerja Perubahan, Penutupan : 15 (lima belas) hari kerja 2. Jam Pelayanan: Senin s.d. Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	- Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan - Rekomendasi Perubahan Satuan Pendidikan - Rekomendasi Penutupan Satuan Pendidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran : (alamat dindik) 2. Website Dindik: dindik.pekalongankota.go.id 3. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4. Lapor AJIB : WA No 0816644000 5. LaporGub : SMS No. 08112920200 / Website.laporgub.jatengprov.go.id Pengaduan langsung : 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	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non formal; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
10	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan