

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS UTARA		
9. Jenis Pelayanan : PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN DAN IZIN OPERASIONAL (PAUD, DIKMAS DAN LEMBAGA NONFORMAL/KESETARAAN)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang perubahan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Kemendikbud; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non-Formal 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 9. Peraturan Daerah Daerah Kabupaten Nias Utara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias Utara; 10. Peraturan Daerah Daerah Kabupaten Nias Utara Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Utara.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan 2. Rekomendasi dari Kepala Desa dan camat Setempat 3. Akta Notaris Pendirian Lembaga 4. SK Pendirian Lembaga yang dikeluarkan oleh kepala Desa/Yayasan, terlampir: - Berita Acara yang memuat program yang akan diselenggarakan; - Daftar Hadir; - Susunan kepengurusan serta rincian tugas Ketua, Sekretaris dan bendahara. 5. Profil lembaga: Visi, Misi, Tujuan Lembaga, Data peserta didik (Minimal 15 orang) beserta fotocopy akta kelahiran 6. Foto kopi Surat kepemilikan tanah (Hibah, Sewa atau pinjam pakai) 7. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa 8. Surat pernyataan bertanggungjawab atas segala operasional penyelenggaraan Lembaga (honor tenaga pengajar) yang ditandatangani pengelola. 9. Surat Pernyataan tidak menuntut bantuan dari pemerintah yang ditandatangani pengelola 10. Surat Keterangan bersedia melengkapi perangkat pembelajaran termasuk papan merek yang ditandatangani pengelola. 11. Rencana Sumber pembiayaan yang ditandatangani oleh pengelola 12. Fotocopy KTP dan Ijazah pengurus dan pengelola. 13. Data penduduk desa yang ditandatangani kepala desa

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon (Pemerintah Desa, Orang perorang, Kelompok, Badan Hukum) yang ingin menerbitkan Izin Operasional Lembaga PAUD menyampaikan proposal kebagian umum Dinas Pendidikan 2. Petugas Pelayanan menerima dan mengagendakan berkas yang diterima 3. Petugas pelayanan meneruskan berkas ke sekretariat untuk mendapatkan disposisi 4. Setelah mendapatkan disposisi dari Sekretaris, berkas dibawa ke Bidang yang menangani oleh petugas pelayanan untuk mendapatkan pemrosesan lebih lanjut 5. Berkas pemohon diperiksa/diteliti oleh staf - berkas yang lengkap diruskan untuk ferivikasi/visitasi lapangan - berkas yang tidak/kurang lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 6. Verifikasi dokumen dan visitasi lokasi 7. Hasil verifikasi dokumen dan visitasi lokasi disampaikan kepada Kepala Bidang secara tertulis (Telaah Staf) - Jika kondisi lapangan sesuai dengan persyaratan maka berkas diparaf dan diteruskan - Jika tidak sesuai, maka dikembalikan ke pemohon 8. Kepala Bidang memerintahkan Tim untuk Pembuatan SK Izin Penyelenggaraan Sekolah 9. Membubuhkan paraf hirarki (Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf) 10. Penandatanganan SK Izin Penyelenggaraan Sekolah oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara 11. Penyampaian SK Penetapan Izin Pendirian dan Operasional Sekolah
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	Penerbitan Izin Operasional Sekolah
7.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara 3. Kepala Bidang.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang ke Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara 2. Melalui Telpn : 0812 6593 083 (Kasi Kelembagaan Sarpras bidang)
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang (Tim)
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor agenda Surat
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 tahun
15.	Informasi Tracking System	Informasi proses pelayanan dapat diperoleh melalui Telepon/WA ke Contact Person : 085275956278