

Uraian Pelayanan Perijinan

Izin Pendirian PAUD, TK, SD dan SMP

DASAR HUKUM

- Permendiknas Nomor 58 Tahun 2009 Tentang Standar PAUD
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Sarana Prasarana
- Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
- Permendikbud RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah

PERSYARATAN PELAYANAN

- Memiliki Hasil studi Kelayakan yang Patut
- Memiliki Rencana Induk Pengembangan Sekolah
- Memiliki Data Sumber Peserta Didik
- Memiliki Data Tenaga Kependidikan dan surat Pernyataan bersedia mengajar di yayasan
- Memiliki tenaga Non kependidikan
- Memiliki Kurikulum /Program kegiatan belajar (KTSP)
- Memiliki Sumber Pembiayaan selama 5 tahun kedepan yang tertera pada rekening bank
- Memiliki sarana dan prasarana
- Memiliki struktur penyeleng-garaan sekolah
- Memiliki surat peyelenggaraan sekolah
- Memiliki Surat Akte notaris pendirian badan penyeleng-garaan sekolah dan bukti registrasi depkumham
- Memiliki rekomendasi dari BMPS (Badan Musyawarah Perguruan Swasta)
- Memiliki sertifikat/ Bukti kepemilikan atau pengasaan tanah dan prasarana bangunan sekolah
- Surat dukungan dari masyarakat pemerhati pendidikan dan rekomendasi dan kecamatan
- Surat pernyataan yayasan sebagai organisasi non profit
- Foto Copy SK Kepala Sekolah yang di terbitkan oleh yayasan
- Foto Copy KTP kepala sekolah sebanyak 2 lembar
- Pas photo kepala sekolah 4X6 Sebanyak 2 lembar
- Foto Copy KTP Pengurus Yayasan masing-masing 2 lembar
- Foto copy SK pengurus yayasan

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- Pemohon meminta informasi Izin Pendirian PAUD, TK, SD dan SMP ke loket Informasi Petugas loket memberikan Informasi tentang Izin Pendirian PAUD, TK, SD dan SMP.
 - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan:
 - Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas :
1. Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan dikirim ke bagian proses.
 2. Bila tidak dikembalikan ke pemohon.
- Bagian proses:
1. Mempelajari berkas pemohon Bila perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis jika tidak perlu, langsung ke tahap Proses.
 2. Membuat surat undangan kepada Tim teknis untuk pembahasan.
- Berdasarkan Pembahasan
1. Pemeriksaan lapangan
 2. Rekomendasi Tim Teknis
- Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas pemohon dikirimkan ke bagian Proses untuk penerbitan Izin Pendirian PAUD, TK, SD dan SMP.
 - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan.
 - Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Pendirian PAUD, TK, SD dan SMP
 - Proses Pemeriksaan dan Pamarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas.
 - Registrasi Izin Mendirikan Sekolah PAUD, TK, SD dan SMP dan Pengarsipan
 - Pemberitahaun Dokumen Izin Operasional PAUD, TK, SD dan SMP atau Surat Penolakan Kepada Pemohon
 - Pemohon Membayar Retribusi IMB
 - Petugas loket menyerahkan dokumen Izin Mendirikan Sekolah PAUD, TK, SD dan SMP atau surat penolakan kepada pemohon

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 14 (Empat Belas) Hari Kerja, Perhitungan waktu pemrosesan izin adalah setelah semua berkas permohonan lengkap termasuk Rekomendasi OPD Teknis

BIAYA/TARIF

- Membayar Retribusi IMB

PRODUK PELAYANAN

- Dokumen Izin Mendirikan Sekolah PAUD, TK, SD dan SMP

SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- Ruang Tunggu
- Ruang Pengisian Formulir
- Front Office terdiri dari :
 1. Loker Informasi
 2. Loker Penerimaan Berkas
 3. Loker Pembayaran untuk jenis perizinan yang bertribusi
 4. Loker Penyerahan Dokumen Perizinan
- Back Office
 1. Ruang Proses/Pengentrian Perizinan
- Ruang Pengaduan
- Ruang Smoking Area
- Ruang Ibu Menyusui
- Ruang Kepala Instansi
- Ruang Kepala Bidang
- Ruang Sekretariat
- Ruang Kepala Dinas
- Ruang Arsip

KOMPETENSI PELAKSANA

- Front Office
 1. Petugas Informasi Layanan Perizinan
 2. Petugas Penerimaan/Penyerahan Berkas Dokumen Perizinan
 3. Bendahara Penerimaan
- Back Office
 1. Petugas Pemroses/Pengentrian Perizinan
- Petugas Tinjau Lapangan
- Petugas Pengaduan
- Petugas Arsip

PENGAWASAN INTERNAL

- Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus

JUMLAH PELAKSANA

- 8 (Delapan) Orang

JAMINAN PELAYANAN

- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan

JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;
- Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

Share Pelayanan

PENDIRIAN PAUD

1. Syarat Administratif (dokumen upload online)

Saat ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, maka secara administrasi dapat mengurus melalui laman <https://oss.go.id/>.

Syarat yang diperlukan adalah :

- KTP/Paspor (NIK),
- Nomor Telepon/HP,
- Email.

Didalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, maka syarat administratif yang dibutuhkan adalah :

- foto copy identitas diri,
- surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah,
- susunan pengurus dan rincian tugas.

Kekinian dalam mengurus administrasi PAUD cukup dengan syarat untuk membuat NIB, Izin Usaha, Izin Lingkungan dan Izin Komersial/Operasional melalui <https://oss.go.id/>.

2. Syarat Teknis (berbentuk proposal)

Sedang untuk membuat syarat teknis yang akan diajukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten/Kota adalah :

a. hasil penilaian kelayakan

- dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan PAUD yang sah atas nama sendiri;
- foto copy akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau nduk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk;
- data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan PAUD paling sedikit 1 (satu) tahun pembelajaran.

b. rencana induk pengembangan (RIP) PAUD

- visi dan misi PAUD;
- kurikulum PAUD;
- sasaran usia peserta didik (siswa);
- pendidik dan tenaga kependidikan (PTK);
- sarana dan prasarana;
- struktur organisasi;
- pembiayaan;
- pengelolaan;
- peran serta masyarakat; dan
- rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun.

c. rencana pencapaian standar penyelenggaraan PAUD minimal 3 (tiga) tahun

Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan PAUD disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 134 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.

Catatan :

- **syarat administratif di upload lewat OSS dan laman DPMPTSP (jika sudah online)**
- **syarat teknis biasanya di verifikasi dan validasi oleh kecamatan/desa/kelurahan ataupun DPMPTSP dibantu pengawas/penilik UPTD PAUD/PNFI**
 - **JAKARTA** – Meningkatnya rasa keingintahuan anak didik akan dunianya tentu harus dibarengi dengan kualitas pendidikan itu sendiri. Apalagi orangtua ingin mengetahui perkembangan anaknya belajar di taman kanak-kanak (TK).

- Disisi lain minat masyarakat mendirikan TK terus meningkat. Sebab, masyarakat kian menyadari pentingnya TK sebagai bagian dari Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) untuk membantu pertumbuhan jasmani dan rohani anak agar memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
- Bagi masyarakat yang tertarik mendirikan TK, terdapat sejumlah persyaratan yang harus dipenuhi. Hal tersebut tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD. Adapun pendirian TK/TK Luar Biasa (TKLB) terdiri atas berbagai persyaratan. Lantas, apa saja syarat yang harus dipenuhi.
- **1. Persyaratan administratif**
- Persyaratan administratif yang harus dipenuhi untuk mendirikan TK/TKLB terdiri atas; fotokopi identitas pendiri, surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah, susunan pengurus dan rincian tugas.
- **2. Persyaratan teknis**
- Masyarakat juga harus mengantongi syarat teknis ketika ingin mendirikan TK/TKLB, yang terdiri atas; hasil penilaian kelayakan, Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB, rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB paling lama tiga tahun.
- **3. Kelayakan bangunan TK**
- Adapun hasil penilaian kelayakan, pemohon harus memenuhi dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/TKLB yang sah atas nama pendiri, disertai fotokopi akta notaris.
- **4. Berbadan hukum**
- Pemohon juga perlu menunjukkan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum.
- Surat tersebut harus disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; dan data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/TKLB paling sedikit untuk satu tahun pembelajaran.
- **5. Visi misi**
- Sedangkan RIP TK/TKLB memuat; visi dan misi, kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), sasaran usia peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, struktur organisasi, pembiayaan, pengelolaan, peran serta masyarakat; dan rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama lima tahun.

PERSYARATAN PELAYANAN

1. Surat Permohonan dari unit kerja ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Proposal yang berisi:

Bab 1 Pendahuluan

- a Latar Belakang
- b Dasar Hukum
- c Tujuan Pengajuan Proposal

Bab. 2 Studi Kelayakan

- a. Bentuk dan nama sekolah, visi, misi tujuan sekolah
- b. Lokasi sekolah dan dukungan masyarakat minimal 10 orang diketahui RT, RW, Kepala Desa /Lurah
- c. Sarana dan prasara
- d. Calon sumber peserta didik
- e. Pendidik dan Tenaga Kependidikan lainnya sesuai Permendiknas No. 16 tahun 2007 disertai SK penugasan dari

Ketua Yayasan

f. Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan

g. Sumber Pembiayaan selama 4 (empat) tahun yang meliputi biaya pengembangan program dan investasi penyelenggaraan dan proyeksi aliran dana

h. Fasilitas lingkungan penunjang penyelenggaraan Pendidikan disertai foto Gedung sekolah lapangan olahraga dan denah ruang

i. Peta Pendidikan (berapa jumlah lembaga sekolah yang sudah ada, berapa muridnya, berapa jumlah penduduk usia sekolah, untuk TK 4-6 tahun, SD 7-12 tahun, dan SMP 13 -15)

j. Kesimpulan studi kelayakan

Bab 3 Rencana Kerja Sekolah (RKS) selama 4 (empat) tahun dan Rencana Kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) 1 (satu) tahun

Bab 4 Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) dari Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT)

Bab 5 Penutup

- Lampiran-lampiran:
 - Dokumen 1 Kurikulum
 - RKS dan RKAS
 - Site Plan (RIPS)
 - Akta Notaris pendirian
 - Bukti kepemilikan lahan
 - Denah lokasi dan ruang
 - Ijin kepada desa/kelurahan
 - IMB dari Kepala badan Pelayanan Perijinan Terpadu
 - SK Yayasan
 - SK Dari Kemenham
 - Sudah mempunyai Ruang Belajar, Ruang Kepala Sekolah, Ruang Guru, Ruang administrasi, Ruang UKS, Lapangan Olah Raga dan Toilet Guru dan Siswa.
 - Profil Sekolah.
 - Data Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Administrasi (serta Foto Copy Ijazah Terakhir).
 - Minimal mempunyai 1 Rombel kelas VII (20 siswa)
 - Harus mempunyai dana simpanan di Bank Jatim

Uraian	TK	SD	SMP
Sarana Prasarana	300 M	1.340 M	1.700 M
Tenaga Pendidikan	Guru Tamatan S1 Paud/Psikolog	Guru Tamatan S1 PGSD	Guru Tamatan S1 Bidang Studi + BK

Tenaga Non Pendidikan	Tenaga Tata Usaha + Penjaga Sekolah	Tenaga Tata Usaha + Penjaga Sekolah	Tenaga Tata Usaha + Penjaga Sekolah
Rekening Deposito (dalam ribuan Rp.	15.000	25.000	75.000

SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

1. **Penerimaan Berkas Permohonan Izin Pendirian Sekolah Baru**
Pemohon datang ke Bidang terkait di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan membawa berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan beserta persyaratan yang ada. Setelah di periksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas permohonan, jika lengkap akan diproses sesuai prosedur dan di agendakan dibuku register dan jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon.
2. **Penerbitan Surat Ijin Pendirian Sekolah Baru Swasta**
 1. Staf melakukan input data berdasarkan permohonan yang di ajukan
 2. Hasil input yang tampil dilayar komputer di periksa Kembali apakah terdapat kesalahan pengetikan atau kesalahan input lainnya. Apabila telah benar, maka dilakukan pencetakan draf surat Ijin Pendirian Sekolah Baru sesuai dengan pengajuan.
 3. Setelah Cetak, draft surat Ijin Pendirian Sekolah Baru di periksa kembali apakah sudah sesuai dengan berkas pemohon.
 4. Apabila telah benar, maka draf surat Ijin Pendirian Sekolah Baru di ajukan kepada Kepala Bidang terkait di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk dilakukan pemeriksaan kembali dalam bentuk pemberian paraf.
 5. Surat Ijin Pendirian Sekolah Baru Swasta yang telah diparaf diajukan kepada Kepala Dinas untuk disetujui/ ditandatangani.
3. **Penyerahan Ijin Pendirian Sekolah Baru Swasta**
 1. Setelah Ijin Pendirian Sekolah Baru Swasta di sahkan oleh Kepala Dinas, Staff Subbag Umum dan Kepegawaian mencatat nomor dan tanggal surat di buku agenda.
 2. Staf Subbag Umum dan kepegawaian menyampaikan Surat Ijin Pendirian Sekolah Baru Swasta kemudian digandakan sebanyak 1 (satu) rangkap sebagai arsip untuk di simpan.
 3. Ijin Pendirian Sekolah Baru Swasta yang asli diserahkan Kepada pemohon. Bukti Penyerahan surat di tandai dengan meminta tandatangan pemohon pada buku register (Bidang terkait di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Waktu penyelesaian izin Pendirian Sekolah Baru Maksimal 1 2 hari kerja.

BIAYA/ TARIF

Pengajuan permohonan izin Pendirian Sekolah Baru tidak dikenakan biaya (gratis).

PRODUK PELAYANAN

Produk permohonan izin Pendirian Sekolah Baru adalah Surat Izin Pendirian Sekolah Baru.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI

1. Dinas Pendidikan Kabupaten Sidoarjomenyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat.
2. Sarana Pengaduan Pengunjung di Loker Pendaftaran meliputi:
3. Langsung dimeja informasi menggunakan pencatatan di Buku Pengaduan, Tindakan yang dilakukan Pengunjung langsung menulis dimeja informasi.
4. Kotak Saran: Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan
5. Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.
6. **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.
7. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.
8. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** pada kolom tindak lanjut.
9. Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada **Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**.
10. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Kepala Dinas Pendidikan.
11. Kepala Dinas Pendidikan mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Dinas Pendidikan

SP Permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan PAUD NF (KB, TPA, SPS)

- Beranda
- SP Permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan PAUD NF (KB, TPA, SPS)

PERSYARATAN PELAYANAN

1. Mengajukan Surat permohonan
 - Fc KTP pemilik/penyelenggara
 - Fc ijazah terakhir yang dilegalisir
 - Akta Notaris pendirian
 - Bukti kepemilikan lahan
 - Denah lokasi dan ruang
 - Ijin kepada desa/kelurahan
 - Silabus/RPP
 - Daftar siswa
 - Daftar PTK

SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

1. **Penerimaan Berkas Permohonan**
2. Pemohon datang ke Seksi PAUD Nonformal dan KB Bidang PAUD DAN PNF dengan membawa berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas Dinas Pendidikan Bidang PAUD DAN PNF memeriksa kelengkapan berkas permohonan beserta persyaratan-persyaratan yang ada.
4. Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas permohonan jika lengkap akan diproses sesuai prosedur dan diagendakan dibuku register dan jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon.

5. **Penerbitan Surat Ijin Pendirian Sekolah PAUD**
6. Petugas Dinas Pendidikan Bidang Paud dan PNF melakukan input data berdasarkan permohonan yang diajukan.
7. Hasil input yang ditampilkan di layar komputer diperiksa kembali apakah terdapat kesalahan pengetikan atau kesalahan input lainnya. Apabila telah benar, maka dilakukan pencetakan draft Surat Permohonan Pendirian Sekolah PAUD
8. Setelah tercetak, draft Surat Ijin Pendirian Sekolah PAUD Nonformal diperiksa kembali apakah sudah sesuai dengan berkas pemohon.
9. Apabila telah benar, maka draft Surat Permohonan Pendirian Sekolah PAUD diajukan kepada Kasi PAUD Nonformal dan KB dan Kepala Bidang Paud dan PNF untuk dilakukan pemeriksaan kembali dalam bentuk pemberian paraf.
10. Surat Ijin Pendirian Sekolah PAUD Nonformal yang telah diparaf diajukan kepada Kepala Dinas untuk disetujui/ditandatangani.
11. **Penyerahan Surat Ijin Mendirikan Sekolah PAUD**
12. Setelah Surat Ijin Mendirikan Sekolah PAUD Nonformal disahkan oleh Kepala Dinas, Staf Subbag Umum dan Kepegawaian mencatat nomor dan tanggal surat di Buku Agenda.
13. Staf Subbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan Surat Ijin Mendirikan Sekolah PAUD ke Bidang Paud dan PNF oleh Kasi PAUD Nonformal kemudian digandakan sebanyak 1 (satu) rangkap sebagai arsip untuk disimpan.
14. Surat Ijin Mendirikan Sekolah PAUD Nonformal yang asli diserahkan kepada pemohon. Bukti penyerahan surat ditandai dengan meminta tanda tangan pemohon pada Buku Register (Bidang Paud dan PNF).

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Waktu penyelesaian Penerbitan Surat Permohonan Pendirian Sekolah PAUD Nonformal maksimal 12 (dua belas) hari kerja.

BIAYA/ TARIF

Penerbitan Surat Permohonan Pendirian Sekolah PAUD Nonformal tidak dikenakan biaya (gratis).

PRODUK PELAYANAN

Produk pada pelayanan Ijin Mendirikan Sekolah PAUD Nonformal adalah Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Ijin Operasional Mendirikan Sekolah PAUD Nonformal.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI

1. Dinas Pendidikan Kabupaten Sidoarjo menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat.
2. Sarana Pengaduan Pengunjung Di Loker Pendaftaran meliputi :
3. Langsung di meja informasi menggunakan pencatatan di Buku Pengaduan, Tindakan yang dilakukan Pengunjung langsung menulis di meja informasi.
4. Kotak Saran : Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan
5. Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.
6. **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.
7. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.
8. Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** pada kolom tindak lanjut.
9. Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada **Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**.

10. Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Kepala Dinas Pendidikan.
11. Kepala Dinas Pendidikan mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Dinas Pendidikan