21. UNIT SEKOLAH BARU NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Panitia USB Negeri ditujukan Kepala Cabang Dinas; a) Latar belakang Pendirian Sekolah (termasuk penamaan Sekolah); b) Data Jumlah penduduk usia sekolah SMA/SMK; c) Data siswa dan sekolah SMP/MTS yang ada di wilayah tersebut; d) Data calon siswa SMK Negeri yang ada di wilayah tersebut; e) Data calon guru Negeri beserta photo copy Ijazah. f) Jarak minimal dalam satu wilayah dengan sekolah sejenis 2.000 m kecuali jumlah penduduk usia sekolah yang setara memungkinkan untuk membangun sekolah baru; g) Status kepemilikan tanah Wakaf/Milik/Sertifikat; h) Surat dukungan atau Rekomendasi dari SMP/MTs 2. SK pembentukan Panitia USB Negeri dari Camat/Kepala Desa; 3. Berita Acara dan daftar hadir musyawarah warga masyarakat untuk pembentukan USB SMK Negeri; 4. Surat Pernyataan dan Keabsahan Data dari Ketua Panitia USB Negeri; 5. Surat Pernyataan Kepala Desa / Pemilik Lahan bersedia menghibahkan lahan kepada Pemerintah Provinsi Riau, dengan luas sekurang-kurangnya 10.000 M2; 6. Nilai Jual objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi Bangunan; 7. Photo copy Surat Keterangan Riwayat Pemilikan/Penguasaan Tanah / Sertifikat Lahan; 8. Dokumentasi lahan dan Rapat Musyawarah Warga.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Kantor Cabang Dinas dan disposisi Kasi Pembinaan Pendidikan 2. Petugas melakukan survey, memeriksa dan menelaah

		berkas kelengkapan **Unit Sekolah Baru (USB) Negeri** dan membuat konsep surat rekomendasi 3. Petugas menerima konsep, mengetik surat rekomendasi dan memasukkan data ke dalam sistem/aplikasi SRIKANDI 4. Kepala Seksi memverifikasi dan validasi dokumen (surat rekomendasi) melalui sistem/aplikasi SRIKANDI 5. Kepala cabang dinas mengesahkan dan menandatangani (TTE) surat rekomendasi melalui sistem/aplikasi SRIKANDI 6. Petugas menerima dokumen dan menyimpan pada aplikasi SRIKANDI dan ordner.
4	Jangka waktu penyelesaian	Tentatif
5	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
6	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi **Unit Sekolah Baru (USB) Negeri**
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Data / Informasi yang dibutuhkan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S-1 sederajat; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang **Pelayanan Unit Sekolah Baru (USB) Negeri;** 3. Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer;
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Dilakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan **Pelayanan Unit Sekolah Baru (USB) Negeri** secara berkala.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : seksipembinaansmkwilayahiv@gmail.com Call Center : +62 812-7702-0390 (Jam Kerja) E-Pelayanan : *https://bit.ly/e-pelayananPembinaanSMK*
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Bersifat rahasia; 2. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 3. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemohon **Pelayanan Unit Sekolah Baru (USB) Negeri**;

		2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.