15. PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN SWASTA

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 ditujukan Kepala Cabang Dinas Dinas Pendidikan Provinsi Riau; 2. Hasil Studi Kelayakan tentang Pendirian SMK; 3. Isi Pendidikan; 4. Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan; 5. Sarana dan Prasarana Pendidikan; 6. Pembiayaan Pendidikan; 7. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi; 8. Manajemen dan Proses Pendidikan; 9. Surat Pernyataan diatas Materai yang menyatakan bahwa data-data yang disampaikan sesuai dengan kondisi aslinya 10. Surat Pernyataan diatas Materai akan mentaati peraturan dan perundangan yang berlaku; 11. Adanya potensi Sumber Daya Wilayah yang memerlukan keahlian kejuruan tertentu (SMK); 12. Adanya potensi lapangan kerja (SMK); 13. Adanya pemetaan Satuan Pendidikan sejenis di wilayah tersebut; 14. Memiliki Dukungan/MoU dari Industri Dunia Usaha dan Dunia Kerja (IDUKA) yang relevan dengan Program Keahlian, minimal 2 IDUKA/Program Keahlian (SMK); 15. Tersedianya guru produktif sesuai dengan program keahlian yang dibuka (SMK); 16. Tersedianya jumlah guru produktif sesuai dengan jumlah rombongan belajar dan jam mengajar (SMK); 17. Menyelenggarakan paling sedikit 1 (satu) program keahlian dengan paling sedikit 2 (dua) kompetensi keahlian dalam 1 (satu) program keahlian sesuai dengan program dan kompetensi keahlian yang ditetapkan oleh pemerintah daerah (SMK); 18. Memiliki sarana keselamatan dalam penyelenggaraan pendidikan dan kepemilikan jaminan ketenagakerjaan untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (SMK).
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Kantor Cabang Pendidikan Wilayah IV dan disposisi Kepala Seksi 2. Petugas melakukan survey, memeriksa dan menelaah dan berkas kelengkapan **izin pendirian Sekolah swasta** 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 Izin Pendirian Satuan Pendidikan Swasta**
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 Izin Pendirian Satuan Pendidikan Swasta;** 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 Izin Pendirian Satuan Pendidikan Swasta** 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 Izin Pendirian Satuan Pendidikan Swasta** ; 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.