20. PENEGERIAN SEKOLAH 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 dan Proposal ditujukan Kepala Cabang Dinas Dinas Pendidikan Provinsi Riau; 2. Akta Pendirian Yayasan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azazi Manusia Republik Indonesia; 3. Izin Operasional Sekolah; 4. Surat Pernyataan dan Keabsahan Data; 5. Surat Pernyataan Ketua Yayasan, bersedia melepaskan Aset berupa tanah, Bangunan dan Peralatan kepada Pemerintah Provinsi Riau; 6. Nilai Jual objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi Bangunan; 7. Photo Copy Surat Keterangan Riwayat Pemilikan/Penguasaan Tanah/Sertifikat Lahan; 8. NPWP Sekolah; 9. Surat Keterangan Taksiran Harga Aset dari Tenaga Ahli Penilai; 10. Profil Sekolah; 11. Dokumentasi Lahan, Bangunan dan Peralatan;
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 **penegerian 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	Tentatif

	penyelesaian	
5	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
6	Produk pelayanan	**Surat Rekomendasi Penegerian Sekolah 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 Penegerian Sekolah 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 Penegerian Sekolah 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 Penegerian Sekolah Swasta**; 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.