

<b>L</b>	<b>SEKTOR PENDIDIKAN</b>	
	<b>PERIZINAN</b>	
	<b>L.1 Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Khusus</b>	
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) telah berubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 perhatiannya Kedua Surat Keputusan Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) telah berubah menjadi Peraturan Pemerintahan Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5157);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>8. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Pendidikan Nomor 36 tahun 2014 tentang kepastakaan daftaran, dan penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607);</li> <li>10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060 / U / 2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>12. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>13. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>

	<p><b>Persyaratan Pelayanan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai</li> <li>2. Akte tanah dan IMB (fc)</li> <li>3. Akte pendirian yayasan</li> <li>4. KTP penanggung jawab (fc)</li> <li>5. Hasil studi kelayakan sekolah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Latar belakang dan tujuan pendirian sekolah</li> <li>b. Bentuk dan nama sekolah</li> <li>c. Lokasi sekolah dan dukungan Masyarakat</li> <li>d. Sumber peserta didik.</li> <li>e. Guru dan tenaga kependidikan dan rencana pengembangannya</li> <li>f. Sumber pembiayaan selama lima tahun (5 Tahun) dilengkapi infestasi penyelenggaraan, oprasional dan</li> <li>g. Fasilitas lingkungan penunjang penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>h. Peta Pendidikan</li> <li>i. kesimpulan Studi Kelayakan</li> </ol> </li> <li>6. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS): Visi dan Misi, kurikulum, peserta didik, ketenagaan, sarana dan prasarana, organisasi, pembiayaan, manajemen sekolah, rencana pertahapan pelaksanaan</li> <li>7. SK kepala sekolah dari yayasan</li> <li>8. Surat keputusan penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah</li> <li>9. Kurikulum dan program kegiatan mengajar</li> <li>10. Surat persetujuan dari masyarakat / sekolah sekitar</li> <li>11. Daftar tenaga kependidikan dengan menampilkan ijazah yang telah di lengalisir (fc)</li> <li>12. Daftar tenaga non kependidikan dan lainnya dengan melampirkan ijazah yang telah di legalisir (fc)</li> <li>13. Data ruang: Ruang guru, Ruang kepala Sekolah, Ruang kelas, wc, perpustakaan.</li> <li>14. Data investaris sekolah.</li> <li>15. Denah Sekolah.</li> <li>16. Peta Pendidikan Kecamatan.</li> <li>17. Dukungan dan rekomendasi Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota</li> <li>18. Dukungan dan Rekomendasi Kecamatan Setempat.</li> <li>19. Dukungan dan Rekomendasi Kelurahan / Desa Setempat.</li> </ol>
	<p><b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan</li> </ol>

		<p>dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	<b>Jangka Waktu</b>	35 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol>

	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

	<b>L.2 Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas Swasta</b>	
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) telah berubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 perhatiannya Kedua Surat Keputusan Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) telah berubah menjadi Peraturan Pemerintahan Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5157);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>8. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Pendidikan Nomor 36 tahun 2014 tentang kepastakaan daftaran, dan penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607);</li> <li>10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060 / U / 2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>12. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>13. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> </ol>

		<p>14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</p>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai</li> <li>2. Akte tanah dan IMB (fc)</li> <li>3. Akte pendirian yayasan</li> <li>4. KTP penanggung jawab (fc)</li> <li>5. Hasil studi kelayakan sekolah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Latar belakang dan tujuan pendirian sekolah</li> <li>b. Bentuk dan nama sekolah</li> <li>c. Lokasi sekolah dan dukungan Masyarakat</li> <li>d. Sumber peserta didik.</li> <li>e. Guru dan tenaga kependidikan dan rencana pengembangannya</li> <li>f. Sumber pembiayaan selama lima tahun (5 Tahun) dilengkapi infestasi penyelenggaraan, oprasional dan</li> <li>g. Fasilitas lingkungan penunjang penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>h. Peta Pendidikan</li> <li>i. kesimpulan Studi Kelayakan</li> </ol> </li> <li>6. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS): Visi dan Misi, kurikulum, peserta didik, ketenagaan, sarana dan prasarana, organisasi, pembiayaan, manajemen sekolah, rencana pertahapan pelaksanaan</li> <li>7. SK kepala sekolah dari yayasan</li> <li>8. Surat keputusan penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah</li> <li>9. Kurikulum dan program kegiatan mengajar</li> <li>10. Surat persetujuan dari masyarakat / sekolah sekitar</li> <li>11. Daftar tenaga kependidikan dengan menampilkan ijazah yang telah di lengalisir (fc)</li> <li>12. Daftar tenaga non kependidikan dan lainnya dengan melampirkan ijazah yang telah di legalisir (fc)</li> <li>13. Data ruang: Ruang guru, Ruang kepala Sekolah, Ruang kelas, wc, perpustakaan.</li> <li>14. Data investaris sekolah.</li> <li>15. Denah Sekolah.</li> <li>16. Peta Pendidikan Kecamatan.</li> <li>17. Dukungan dan rekomendasi Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota</li> <li>18. Dukungan dan Rekomendasi Kecamatan Setempat.</li> <li>19. Dukungan dan Rekomendasi Kelurahan / Desa Setempat.</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> </ol>

		<p>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</p> <p>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	<b>Jangka Waktu</b>	35 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<p>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</p> <p>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</p> <p>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</p> <p>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</p> <p>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</p>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</p> <p>b. Petugas Back Office PTSP : D3</p> <p>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</p> <p>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</p> <p>e. Sekretaris : S1</p> <p>f. Kepala Dinas PTSP : S2</p>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat</p>

		internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhitanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

	<b>L.3 Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Swasta.</b>	
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaran Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Standar Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK);</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018, tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sector Pendidikan ;</li> <li>13. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>14. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau No. 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaran Pendidikan perlu diatur melalui Peraturan Gubernur;</li> <li>16. Keputusan Dirjen Dikdasmen Nomor 130/D/KEP/KR/2017 tentang Struktur Kurikulum Pendidikan Menengah Kejuruan beserta lampirannya</li> <li>17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> </ol>

		<p>18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 10 Tahun 2018;</p> <p>19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau;</p>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>1. Surat Permohonan dan Data Pemohon (Ketua Yayasan) yang meliputi KTP, KK, NPWP</p> <p>2. Sudah Memiliki NIB (nomor induk berusaha) yang terdaftar pada akun OSS dibuktikan dengan Print Out Registrasi resmi dari akun OSS (asli)</p> <p>3. Surat Keterangan Kelurahan/Desa</p> <p>4. Dukungan Dari Masyarakat Sekitar Sekolah (min. 20 KTP)</p> <p>5. Surat Pernyataan Bermaterai yang menyatakan data yang disampaikan sesuai dengan kondisi aslinya</p> <p>6. Latar Belakang dan Tujuan/Visi Misi</p> <p>7. Peta Pendidikan (Sumber Peserta Didik)</p> <p>8. Manajemen Sekolah/Struktur Organisasi</p> <p>9. Kesimpulan Studi Kelayakan</p>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<p>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</p> <p>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</p> <p>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</p> <p>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</p> <p>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</p> <p>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	<b>Jangka Waktu</b>	35 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<p>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</p> <p>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</p> <p>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</p> <p>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</p> <p>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</p>



	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ul>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ul> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ul>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>L.4 Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Peraturan Pemerintah nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Standar Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK);</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018, tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sector Pendidikan;</li> <li>13. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>14. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau No. 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaran Pendidikan perlu diatur melalui Peraturan Gubernur</li> <li>16. Keputusan Dirjen Dikdasmen Nomor 130/D/KEP/KR/2017 tentang Struktur Kurikulum Pendidikan Menengah Kejuruan beserta lampirannya</li> <li>17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 10 Tahun 2018;</li> <li>19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<p><b>Persyaratan Pelayanan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dan Data Permohon (Ketua Yayasan) yang meliputi KTP, KK, NPWP</li> <li>2. Sudah Memiliki NIB (nomor induk berusaha) yang terdaftar pada akun OSS dibuktikan dengan Print Out Registrasi resmi dari akun OSS (asli)</li> <li>3. Proposal bidang atau program keahlian yang akan ditambahkan Tujuan/Visi Misi</li> <li>4. SK Izin Operasional</li> <li>5. Bukti Kepemilikan Tanah atas nama yayasan, dan Rekening atas nama yayasan</li> <li>6. Rencana Induk Pengembangan Program Studi yang akan dibuka</li> <li>7. Tabel sarana prasarana</li> <li>8. MOU dengan dunia usaha-sebagai potensi lapangan pekerjaan (rekomendasi peluang kerja/dunia industri sesuai bidang, program, kompetensi keahlian yang dibuka)</li> <li>9. Latar Belakang dan Tujuan/Visi Misi</li> <li>10. Peta Pendidikan (Sumber Peserta Didik)</li> <li>11. Dukungan dari masyarakat bahwa jurusan tersebut memang dibutuhkan untuk dibuka (dibuktikan dengan dokumen tertulis dari masyarakat) min. 20 ktp</li> <li>12. Memiliki ruang kelas (teori) rasio 1 : 20</li> <li>13. Memiliki ruang praktik sesuai dengan keahlian yang</li> </ol>

		<p>akan dibuka</p> <p>14. Memiliki Mou dari Dunia Usaha/Dunia Industri dengan pihak sekolah untuk Praktek Kerja Industri (PRAKERIN)</p> <p>15. Memiliki minimal 1 (satu) orang guru tetap yayasan untuk program kombinasi keahlian yang akan dibuka dengan pendidikan minimal S.1 atau D.IV bidang pendidikan</p> <p>16. Memiliki guru mata pelajaran Normatif, Adaptif dan Produktif dengan pendidikan minimal S.1 atau D.IV bidang pendidikan</p> <p>17. Dokumen 1 (Struktur Kurikulum, KI dan KD, Penilaian)</p> <p>18. Dokumen 2 (Silabus, RPP, Kalender Pendidikan)</p> <p>19. Dokumen 3 (Peraturan Akademik dan Tata Tertib Siswa)</p>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	35 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> </ol>

		<p>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</p> <p>e. Sekretaris : S1</p> <p>f. Kepala Dinas PTSP : S2</p>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun