



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Soekarno Hatta No. 1 Tanjungpinang, Web : disdik.tanjungpinangkota.go.id
Email : disdik@tanjungpinangkota.go.id
Tanjungpinang – Kepulauan Riau - Kode Pos 29113

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGPINANG

NOMOR 151 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGPINANG

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGPINANG,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan benar serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara publik wajib menetapkan Standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Tanjungpinang tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kota Tanjungpinang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan

Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGPINANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGPINANG.

KESATU : Standar Pelayanan Publik Pendidikan Kota Tanjungpinang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

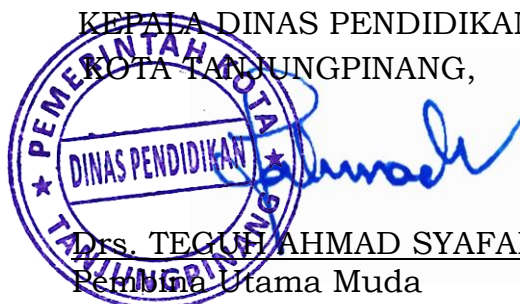
KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, meliputi ruang lingkup:

1. Surat Rekomendasi Pindah Sekolah (SD/SMP);
2. Surat Rekomendasi Pindah rayon (SD/SMP);
3. Legalisir ijazah SD, SMP, PAKET A, B DAN C;
4. Penggantian Ijazah;
5. Kesalahan penulisan ijazah;
6. Rekomendasi tentang pengajuan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal/Non Formal oleh Masyarakat; Penanganan pengaduan masyarakat; dan
7. Pengelolaan Perizinan Lembaga dan Sarana Prasarana Lembaga.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TANJUNGPINANG,



Drs. TECUH AHMAD SYAFARI, M.Si
Pemangku Utama Muda
NIP. 19740309 199303 1 005

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGPINANG

NOMOR TAHUN 2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGPINANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGPINANG

A. JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH (SD/SMP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Pindah Sekolah Asli (dari asal sekolah)2. Fotocopy Surat permohonan Pindah Sekolah dari Orangtua/Wali dari sekolah asal rangkap 3
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membawa persyaratan ke loket pelayanan Dinas Pendidikan.2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon.3. Petugas memasukan berkas tersebut ke dalam ruang kerja pejabat terkait untuk ditandatangani.4. Setelah berkas tersebut ditandatangani pejabat terkait, petugas akan memberikan nomor surat, petugas mengambil 1 (satu) rangkap untuk arsip kemudian 3 rangkap lainnya akan diserahkan kepada orangtua/wali murid untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
3	Jangka waktu pelayanan	50 menit
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah Sekolah (SD/SMP)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran dan masukan di loket pelayanan2. SP4N-LAPOR
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; dan

		5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Bentuk Lainnya yang Sederajat.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Kelengkapan, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Stempel, 3. Buku Agenda, 4. Buku Penyerahan Berkas. 5. Kelengkapan dan persyaratan pemohon.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti dan memahami mengenai mekanisme legalisasi ijazah 2. Mengerti dan memahami regulasi legalisasi ijazah 3. Memahami penggunaan perangkat computer 4. Disiplin, teliti, cermat dan bertanggungjawab
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara berkala melalui rapat evaluasi 2. Sekretaris Dinas, Kepala Bidang melakukan verifikasi dan melaporkan kepada Kepala Dinas
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

B. JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI PINDAH RAYON (SD/SMP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Rayon Asli (dari asal sekolah) 2. Fotocopy Surat permohonan Pindah Rayon dari sekolah asal rangkap 3 3. Fotocopy Surat Keterangan Lulus dari sekolah asal rangkap 3
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan ke loket pelayanan Dinas Pendidikan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon 3. Apabila orangtua/wali murid hanya membutuhkan legalisasi surat keterangan pindah rayon, maka petugas akan membubuhkan cap legalisasi pada surat keterangan tersebut, namun apabila orangtua/wali murid membutuhkan legalisasi surat keterangan pindah rayon dari Dinas Pendidikan maka akan dibuatkan surat tersebut 4. Petugas memasukan berkas tersebut ke dalam ruang kerja pejabat terkait untuk ditandatangani 5. Setelah berkas tersebut ditandatangani pejabat terkait, petugas akan memberikan nomor surat, petugas mengambil 1 (satu) rangkap untuk arsip kemudian 3 rangkap lainnya akan diserahkan kepada orangtua/wali murid untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
3	Jangka waktu pelayanan	50 menit
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah Rayon (SD/SMP)
6	Pengelola pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan kritik di loket pelayanan 2. SP4N-LAPOR
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Perubahan Atas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2014 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru

		pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Bentuk Lainnya yang Sederajat.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Kelengkapan, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Stempel, 3. Buku Agenda, 4. Buku Penyerahan Berkas. 5. Kelengkapan dan persyaratan pemohon.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti dan memahami mengenai mekanisme legalisasi ijazah 2. Mengerti dan memahami regulasi legalisasi ijazah 3. Memahami penggunaan perangkat computer 4. Disiplin, teliti, cermat dan bertanggungjawab
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara berkala melalui rapat evaluasi 2. Sekretaris Dinas, Kepala Bidang melakukan verifikasi dan melaporkan kepada Kepala Dinas
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

C. JENIS PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH SD, SMP, PAKET A, B DAN C

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Asli 2. Fotocopy Ijazah rangkap 10
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan ke loket pelayanan Dinas Pendidikan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon 3. Pemohon menerima bukti berkas masuk jika sudah benar yang diberikan cap pengesahan/legalisasi dan jika salah maka akan dikembalikan kepada pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	20 menit
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Legalisasi Ijazah SD, SMP, PAKET A, B DAN C
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan masukan di loket pelayanan 2. SP4N-LAPOR
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; dan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, dan Penertiban Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; dan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Kelengkapan, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Stempel, Buku Agenda, dan Buku Penyerahan Berkas. 3. Kelengkapan dan persyaratan pemohon.

9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti dan memahami mengenai mekanisme legalisasi ijazah 2. Mengerti dan memahami regulasi legalisasi ijazah 3. Memahami penggunaan perangkat computer 4. Disiplin, teliti, cermat dan bertanggungjawab
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara berkala melalui rapat evaluasi. 2. Sekretaris Dinas, Kepala Bidang melakukan verifikasi dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

D. JENIS PELAYANAN : PENGGANTIAN IJAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan penggantian Ijazah atau SKHUN dari Sekolah Asal 2. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian 3. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan ke loket pelayanan Dinas pendidikan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon 3. Petugas membuat surat keterangan Penggantian Ijazah 4. Petugas memasukan berkas tersebut ke dalam ruang kerja pejabat terkait untuk ditandatangani 5. Setelah berkas tersebut ditandatangani pejabat terkait, petugas akan memberikan nomor surat, petugas mengambil 1 (satu) rangkap untuk arsip kemudian 3 rangkap lainnya akan diserahkan kepada orangtua/wali murid untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penggantian Ijazah
6	Penanganan pengaduan, saran masukan/apresiasi dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan masukan di loket pelayanan 2. SP4N-LAPOR
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; dan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, dan Penertiban Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.

8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Kelengkapan, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Stempel, Buku Agenda, dan Buku Penyerahan Berkas. 3. Kelengkapan dan persyaratan pemohon.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti dan memahami mengenai mekanisme legalisasi ijazah 2. Mengerti dan memahami regulasi legalisasi ijazah 3. Memahami penggunaan perangkat computer 4. Disiplin, teliti, cermat dan bertanggungjawab
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara berkala melalui rapat evaluasi. 2. Sekretaris Dinas, Kepala Bidang melakukan verifikasi dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

E. JENIS PELAYANAN : KESALAHAN PENULISAN IJAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akte Kelahiran 2. Fotocopy Ijazah atau SKHUN 3. Surat Keterangan kesalahan penulisan Ijazah atau SKHUN dari Sekolah Asal
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan ke loket pelayanan Dinas Pendidikan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon 3. Petugas membuat surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah 4. Petugas memasukan berkas tersebut ke dalam ruang kerja pejabat terkait untuk ditandatangani 5. Setelah berkas tersebut ditandatangani pejabat terkait, petugas akan memberikan nomor surat, petugas mengambil 1 (satu) rangkap untuk arsip kemudian 1 rangkap lainnya akan diserahkan kepada orangtua/wali murid untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kesalahan Penulisan Ijazah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kotak saran dan masukan di loket pelayanan 4. SP4N-LAPOR
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; dan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, dan Penertiban Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.

8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Kelengkapan, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Stempel, Buku Agenda, dan Buku Penyerahan Berkas. 3. Kelengkapan dan persyaratan pemohon.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti dan memahami mengenai mekanisme legalisasi ijazah 2. Mengerti dan memahami regulasi legalisasi ijazah 3. Memahami penggunaan perangkat komputer 4. Disiplin, teliti, cermat dan bertanggungjawab
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara berkala melalui rapat evaluasi. 2. Sekretaris Dinas, Kepala Bidang melakukan verifikasi dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

F. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI TENTANG PENGAJUAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL OLEH MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akte Kelahiran 2. Susunan pengurus yayasan 3. Akte tanah/sertifikat 4. SK Penetapan Kepala Sekolah oleh yayasan 5. SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Kepala Sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah 6. Data siswa mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap 7. Data guru dengan melampirkan ijazah 8. Data pegawai Tata Usaha (TU) dan lainnya dengan melampirkan ijazah 9. Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, WC dan seterusnya 10. Data inventaris sekolah 11. Data yang mencakup jumlah siswa dan jarak sekolah 12. Surat persetujuan dari SD/SMP sekitar 13. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar 14. Denah sekolah 15. Peta pendidikan kecamatan 16. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh Kepala Sekolah 17. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh Kepala Sekolah 18. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah 19. Rekomendasi dari camat setempat 20. Sumber dana penyelenggaraan pendidikan 21. Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS) 22. Foto-foto pendukung
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan izin operasional pendirian sekolah dalam bentuk proposal yang berisi hasil study kelayakan 2. Proposal diterima dan Proposal tersebut di Verifikasi 3. Jika Proposal sudah sesuai ketentuan dilanjutkan, jika belum sesuai dikembalikan ke Sekolah / Yayasan dan di verifikasi kembali 4. Verifikasi kesesuaian proposal terhadap kenyataan sekolah 5. Jika sudah sesuai ketentuan antara proposal dan kenyataan yang ada di sekolah akan dilanjutkan, jika belum sesuai antara proposal dan kenyataan

		<p>sekolah diberikan waktu untuk memperbaiki untuk dilanjutkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengajukan Surat Rekomendasi ke Dinas DPMPTSP untuk diterbitkan SK Operasional 7. Dinas DPMPTSP menerbitkan SK izin operasional pendirian sekolah SD/SMP 8. Dinas DPMPTSP menyerahkan SK izin operasional ke pihak yang mengajukan
3	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Tentang Pengajuan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Oleh Masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan masukan di loket pelayanan 2. SP4N-LAPOR
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Kelengkapan, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Stempel, Buku Agenda, dan Buku Penyerahan Berkas. 3. Kelengkapan dan persyaratan pemohon.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses Rekomendasi Tentang Pengajuan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Oleh Masyarakat 2. Mengerti mengoperasikan computer 3. Mengerti pemakaian Alat Tulis Kantor
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara berkala melalui rapat evaluasi. 2. Sekretaris Dinas, Kepala Bidang melakukan verifikasi dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya.

14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
----	----------------------------	---

G. JENIS PELAYANAN : PENGELOLAAN PERIZINAN LEMBAGA DAN SARANA PRASARANA LEMBAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri b. Susunan pengurus dan rincian tugas c. Surat keterangan domisili Kepala Desa/Lurah d. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun e. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum 2. Persyaratan Teknis berupa dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Pimpinan Lembaga berkonsultasi untuk mendapatkan informasi Persyaratan Pendirian Izin dan bantuan Sarpras 2. Petugas memberi Persyaratan Izin Operasional dan bantuan Sarpras 3. Calon pimpinan lembaga menyiapkan dokumen persyaratan Izin Operasional Lembaga dan bantuan Sarpras minimal 4. Petugas menerima, membaca berkas dokumen yang telah diajukan untuk permohonan pendirian Izin Lembaga dan bantuan Sarpras 5. Kasi Kelembagaan dan Sarpras menerima, membaca dan meneliti kelengkapan berkas dokumen dari calon pimpinan lembaga untuk pendirian izin dan bantuan Sarpras 6. Kasi Kelembagaan dan Sarpras, Penilik TK/ Pengawas TK beserta Staf meninjau keberadaan lembaga secara langsung dan menertibkan kelengkapan administrasinya serta kelayakan lembaga dalam menjalankan proses pembelajaran 7. Kasi Kelembagaan dan Sarpras membaca, memverifikasi dan mencermati kelengkapan dokumen yang telah ditinjau langsung oleh Penilik TK/Pengawas TK dengan Tim Verifikasi, kemudian menugaskan staf untuk mengetik Rekomendasi izin operasional lembaga 8. Kasi Kelembagaan dan Sarpras membaca, memverifikasi dan mencermati kelengkapan proposal bantuan oleh Penilik TK/Pengawas TK dengan Tim Verifikasi 9. Staf mengetik Rekomendasi Perizinan Lembaga 10. Kasi Kelembagaan dan Sarpras memparaf rekomendasi perizinan Lembaga 11. Kabid Pembinaan PAUD & PNF Menerima, membaca dan memverifikasi kelengkapan

		<p>dokumen perizinan lembaga dan memparaf rekomendasi perizinan lembaga</p> <p>12. Kepala Dinas Menerima, membaca, dan menandatangani Surat Rekomendasi Izin Operasional Lembaga</p> <p>13. Staf Menerima Rekomendasi Izin Operasional dari Kepala Dinas, kemudian mencatatnya pada Buku Induk Perizinan Lembaga serta mengarsipkan Rekomendasi Izin Operasional tersebut</p> <p>14. Staf menyerahkan Rekomendasi perizinan Lembaga pada Pimpinan Lembaga</p>
3	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	PERIZINAN LEMBAGA DAN SARANA PRASARANA LEMBAGA
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Kotak saran dan masukan di loket pelayanan</p> <p>2. SP4N-LAPOR</p>
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD.</p>
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang tempat pengurusan Perizinan Lembaga dan Sarana Prasarana Lembaga;</p> <p>2. Kelengkapan, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Stempel, Buku Agenda, dan Buku Penyerahan Berkas.</p> <p>3. Kelengkapan dan persyaratan pemohon.</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami proses Perizinan Lembaga dan Sarana Prasarana Lembaga</p> <p>2. Mengerti mengoperasikan computer</p> <p>3. Mengerti pemakaian Alat Tulis Kantor</p>
10	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara berkala melalui rapat evaluasi.</p> <p>2. Sekretaris Dinas, Kepala Bidang melakukan verifikasi dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan

		prima.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.



KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TANJUNGPINANG,

Drs. TEGUH AHMAD SYAFARI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19740309 199303 1 005

