

II. URUSAN PENDIDIKAN

1. **STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SEKOLAH SWASTA TK, KB, PPT, TPA, LKM, PKBM, SD SWASTA DAN SMP SWASTA (BARU, PERPANJANGAN, DAFTAR ULANG)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendidikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah9. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Persyaratan	<p>PERSYARATAN IZIN PENDIRIAN KB/TPA/SPS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,-2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)3. Surat Kuasa dan foto copy KTP apabila pengurusan diwakilkan4. Foto copy KTP pemohon5. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir6. Susunan pengurus dan rincian tugas7. Hasil Penilaian Kelayakan8. Dokumen hak atas Tanah dan Bangunan9. Dalam hal pendirian adalah Badan Hukum wajib melampirkan foto copy Akta Notaris dan surat penetapan Badan Hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan atau badan lain sejenisnya dari Kementerian bidang Hukum atas nama pendirian atau Induk Organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.10. Pas photo terbaru 4 X 6 (4 Lembar)11. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB/TPA/SPS12. Rencana Pencapaian Standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS

**PERSYARATAN PERPANJANGAN IZIN PENDIRIAN
KB/TPA/SPS**

1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,-
2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Surat Kuasa dan foto copy KTP apabila
pengurusan diwakilkan
4. Foto copy KTP pemohon
5. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir
6. Susunan pengurus dan rincian tugas
7. Hasil Penilaian Kelayakan
8. Dokumen hak atas Tanah dan Bangunan
9. Dalam hal pendirian adalah Badan Hukum
wajib melampirkan foto copy Akta Notaris dan
surat penetapan Badan Hukum dalam bentuk
yayasan, perkumpulan atau badan lain
sejenisnya dari Kementerian bidang Hukum atas
nama pendirian atau Induk Organisasi pendiri
disertai surat keputusan yang menunjukkan
adanya hubungan dengan organisasi induk.
10. Pas photo terbaru 4 X 6 (4 Lembar)
11. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk
kelangsungan KB/TPA/SPS
12. Rencana Pencapaian Standar penyelenggaraan
KB/TPA/SPS
13. Surat Izin Yang Lama (Asli)

**PERSYARATAN IZIN LEMBAGA KURSUS DAN
PELATIHAN**

1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,-
2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Surat Kuasa dan foto copy KTP apabila
pengurusan diwakilkan
4. Foto copy KTP pemohon
5. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Rokan Hilir
6. Susunan pengurus dan rincian tugas
7. Hasil Penilaian Kelayakan
8. Dokumen hak atas Tanah dan Bangunan
9. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat
pembelajaran selama 3 (tiga) tahun
10. Akta Pendirian LKP Badan Usaha/Badan Hukum
11. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan
dengan mengacu Standar Nasional Pendidikan.

**PERSYARATAN PERPANJANGAN IZIN LEMBAGA
KURSUS DAN PELATIHAN**

1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,-
2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Surat Kuasa dan foto copy KTP apabila
pengurusan diwakilkan
4. Foto copy KTP pemohon
5. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir
6. Susunan pengurus dan rincian tugas
7. Hasil Penilaian Kelayakan
8. Dokumen hak atas Tanah dan Bangunan
9. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan
tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun
10. Akta Pendirian LKP Badan Usaha/Badan
Hukum
11. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan
Pendidikan dengan mengacu Standar Nasional
Pendidikan.
12. Surat Izin Yang Lama (Asli)

PERSYARATAN IZIN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAAKT (PKBM)

1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,-
2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Surat Kuasa dan foto copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Foto copy KTP pemohon
5. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir
6. Susunan pengurus dan rincian tugas
7. Hasil Penilaian Kelayakan
8. Dokumen hak atas Tanah dan Bangunan
9. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun
10. Akta Pendirian PKBM Badan Usaha/Badan Hukum
11. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu Standar Nasional Pendidikan.

PERSYARATAN PERPANJANGAN IZIN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAAKT (PKBM)

1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,-
2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Surat Kuasa dan foto copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Foto copy KTP pemohon
5. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir
6. Susunan pengurus dan rincian tugas
7. Hasil Penilaian Kelayakan
8. Dokumen hak atas Tanah dan Bangunan
9. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun
10. Akta Pendirian PKBM Badan Usaha/Badan Hukum
11. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu Standar Nasional Pendidikan.
12. Surat Izin Yang Lama (Asli)

PERSYARATAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH DASAR (SD)

1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,-
2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Surat Kuasa dan foto copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Foto copy KTP pemohon
5. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir
6. Susunan pengurus dan rincian tugas
7. Hasil Penilaian Kelayakan
8. Pas photo terbaru 4 X 6 (4 Lembar)
9. Isi pendidkan
10. Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga kependidikan
11. Sarana dan Prasarana Pendidikan
12. Pembiayaan Pendidikan
13. Sistem Evaluasi dan Sertifikat
14. Manajemen dan Proses Pendidikan

**PERSYARATAN IZIN PENDIRIAN SATUAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,-
2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Surat Kuasa dan foto copy KTP apabila
pengurusan diwakilkan
4. Foto copy KTP pemohon
5. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir
6. Data mengenai pertimbangan antara jumlah
TK/TKLB, KB, TPA dan SPS yang telah ada dan
yang akan didirikan dengan jumlah penduduk
usia sasaran yang akan dilayani di wilayah
7. Data mengenai jarak TK/TKLB, KB, TPA dan
atau SPS Yang AKAN didirikan diantara
TK/TKLB, KB,TPA dan atau SPS terdekat
8. Data mengenai daya tampung dan lingkup
jangkauan TK/TKLB, KB, TPA dan atau SPS
yang akan didirikan perusia yang dilayani
9. Ketentuan penyelenggaraan Satuan PAUD
ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi atau
Kabupaten/kota

**PERSYARATAN PERPANJANGAN IZIN PENDIRIAN
SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,-
2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Surat Kuasa dan foto copy KTP apabila
pengurusan diwakilkan
4. Foto copy KTP pemohon
5. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir
6. Data mengenai pertimbangan antara jumlah
TK/TKLB, KB, TPA dan SPS yang telah ada dan
yang akan didirikan dengan jumlah penduduk
usia sasaran yang akan dilayani di wilayah
7. Data mengenai jarak TK/TKLB, KB, TPA dan
atau SPS Yang AKAN didirikan diantara
TK/TKLB, KB,TPA dan atau SPS terdekat
8. Data mengenai daya tampung dan lingkup
jangkauan TK/TKLB, KB, TPA dan atau SPS
yang akan didirikan perusia yang dilayani
9. Ketentuan penyelenggaraan Satuan PAUD
ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi atau
Kabupaten/kota
10. Surat Izin Yang Lama (Asli)

PERSYARATAN PERPANJANGAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH DASAR (SD)

1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,-
2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Surat Kuasa dan foto copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Foto copy KTP pemohon
5. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir
6. Susunan pengurus dan rincian tugas
7. Hasil Penilaian Kelayakan
8. Pas photo terbaru 4 X 6 (4 Lembar)
9. Isi pendidkan
10. Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga kependidikan
11. Sarana dan Prasarana Pendidikan
12. Pembiayaan Pendidikan
13. Sistem Evaluasi dan Sertifikat
14. Manajemen dan Proses Pendidikan
15. Surat Izin Yang Lama (Asli)

PERSYARATAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

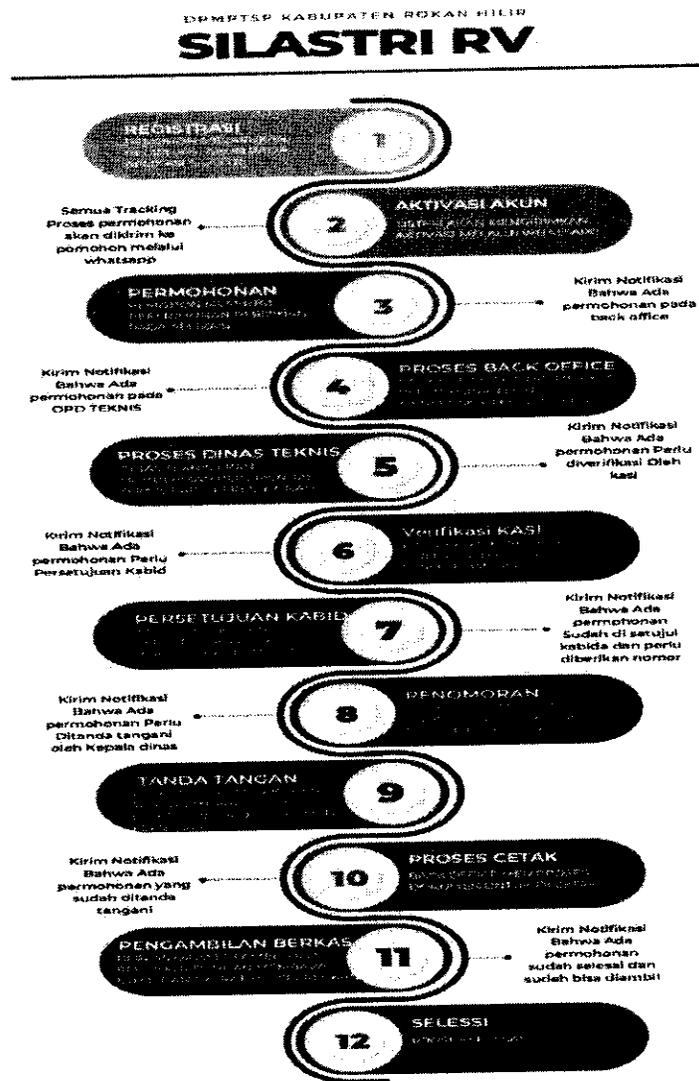
1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,-
2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Surat Kuasa dan foto copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Foto copy KTP pemohon
5. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir
6. Susunan pengurus dan rincian tugas
7. Hasil Penilaian Kelayakan
8. Pas photo terbaru 4 X 6 (4 Lembar)
9. Isi pendidkan
10. Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga kependidikan
11. Sarana dan Prasarana Pendidikan
12. Pembiayaan Pendidikan
13. Sistem Evaluasi dan Sertifikat
14. Manajemen dan Proses Pendidikan

PERSYARATAN PERPANJANGAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,-
2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Surat Kuasa dan foto copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Foto copy KTP pemohon
5. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir
6. Susunan pengurus dan rincian tugas
7. Hasil Penilaian Kelayakan
8. Pas photo terbaru 4 X 6 (4 Lembar)
9. Isi pendidkan
10. Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga kependidikan
11. Sarana dan Prasarana Pendidikan
12. Pembiayaan Pendidikan
13. Sistem Evaluasi dan Sertifikat
14. Manajemen dan Proses Pendidikan
15. Surat Izin Yang Lama (Asli)

3.

**SISTEM,
MEKANISME
DAN
PROSEDUR**



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI^{RV}); Pemohon melakukan registrasi untuk mendapatkan akun pada aplikasi SILASTRI^{RV} (semua tracking proses permohonan akan ke pemohon melalui whatsapp)
2. Aktivasi akun dikirim melalui whatsapp pemohon;
3. Selanjutnya proses permohonan izin oleh pemohon dengan mengunggah persyaratan dalam bentuk pdf;
4. Back Office akan menErima notifikasi permohonan izin melalu WA tracking yang selanjutnya untuk diperiksa kelengkapan berkas melalui aplikasi SILASTRI^{RV}.
5. OPD Teknis menerima notifikasi permohonan perizinan melalui WA tracking yang selanjutnya untuk diterbitkan Rekomendasi Teknis, Khusus Untuk Surat Izin Praktik (SIP) Back Office akan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk verifikasi berkas. Karena sudah tidak memerlukan Rekomendasi OP (Rekomendasi Teknis)
6. Penata Perizinan Ahli Muda akan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya untuk diberikan persetujuan perizinan.
7. Selanjutnya akan dilanjutkan ke Back Office untuk penomoran izin, lalu diteruskan ke Kepala Dinas.
8. Kepala Dinas menandatangani izin melalui Tanda Tangan Elektronik.
9. Dan diteruskan kembali ke back office untuk dicetak.
10. Pengambilan berkas izin dengan membawa bukti dan syarat yang diperlukan.
11. Penyerahan blanko kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk diisi oleh pemohon, selanjutnya diserahkan kepada petugas loket dan sekaligus menyerahkan sertifikat perizinan kepada pemohon.

4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 9 (Sembilan) Hari Kerja
5.	BIAYA / TARIF	Gratis (0-, Rupiah)
6.	PRODUK PELAYANAN	IZIN OPERASIONAL SEKOLAH SWASTA TK, KB, PPT, TPA, LKM, PKBM, SD SWASTA DAN SMP SWASTA (BARU, PERPANJANGAN, DAFTAR ULANG)
7.	SARANA, PRASANA DAN ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Tempat Parkir; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Menyusui dan Bermain Anak; 5. Mushola; 6. Kursi Roda; 7. Toilet; 8. Help Desk (Informasi); 9. Ruang Arsip; 10. Kotak Saran dan Pengaduan; 11. Komputer dan Printer; 12. Telepon dan Faksimili; 13. Mobil Operasional Survey Lapangan; 14. Media Informasi Touchscreen dan Layar Televisi; 15. Sistem Antrian; 16. Surevy Kepuasan Masyarakat Berbasis Tablet; 17. Sistem Perizinan Online dan Tracking System; 18. Sms Gateway (Informasi dan Pengaduan); 19. Website dan E-Mail; 20. Internet (WiFi); 21. Ruang Server; 22. Kamera (CCTV); dan 23. Aplikasi Arsip Digital.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Pemerintahan/Teknik/Hukum/Kesehatan; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan oleh tim Audit Internal.
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-Mail : Pengaduan@dpmptsp.Rokan Hilirkab.go.id 3. Telepon : (0764) 8001035; 4. Sms Pengaduan : 0823 8231 9831; 5. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan 6. Pengaduan Online : dpmptsp.Rokan Hilirkab.go.id/pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; dan 5. Proses Perizinan hingga selesai akan diinformasikan langsung melalui WA tracking.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP; dan 2. Sertifikat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik dan memiliki kode Barcode.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir SKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data melalui sistem komputerisasi; c. Analisa data dan evaluasi; dan d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Ditetapkan di : Bagansiapiapi

Pada Tanggal : 16 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR,

CICI SULASTRI, SKM, M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19780321 200212 2 002