



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Pendidikan Nomor 19A Telp. 0370-632593 Mataram
Situs Resmi : <http://dikbud.ntbprov.go.id>, email: dikbudntb@gmail.com

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN DAN IZIN OPERASIONAL SMA SWASTA

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.PP no. 60 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2.Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah; 3.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan, dan penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 4.Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
2	Maksud dan tujuan	Pendirian sekolah didasarkan atas : <ul style="list-style-type: none">▪ Kebutuhan masyarakat untuk memperoleh pendidikan;▪ Suatu perencanaan pengembangan secara lokal , regional dan Nasional
3	Klasifikasi/ sasaran	SMA Swasta
4	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran II
5	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada Lampiran I
6	Jangka Waktu Penyelesaian	25 hari kerja
7	Biaya/tarif	Tidak ada
8	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
9	Masa berlaku	Selama sekolah beroperasi
10	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Terlampir pada Lampiran III
11	Kompetensi Pelaksana/Tim Teknis	a. Jenjang pendidikan : minImal Diploma III, b. Pangkat : minimal Pengatur, II/c c. Jabatan : Fungsional Umum; d. Pejabat Strruktural : <ol style="list-style-type: none">1) Kasi Sarana dan Kelembagaan pada Bidang Pembinaan SMA;2) Kasi Kurikulum pada Bidang Pembinaan SMA;3) Kepala Bidang Pembinaan SMA
12	Pengawasan Internal	-Sekretaris Dinas -Kepala Dinas
13	Pelaksana Layanan	1 orang (Front Office); 1 orang (Back Office)
14	Jaminan Pelayanan	Janji Pelayanan/Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

Lampiran I: SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN : IZIN PENDIRIAN DAN IZIN OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) SWASTA

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Bagian Informasi	Bagian Penerimaan Layanan	Bagian Proses	Tim Teknis	Kepala Dinas	Ket
1	Pemohon meminta informasi IPPS ke loket informasi Petugas loket memberikan informasi tentang IPPS	Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil Form				
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan; Petugas memeriksa kelengkapan berkas: - Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan IPPS dikirim ke bagian proses - Bila tidak dikembalikan ke pemohon. 	Mengisi Form dan Persyaratan Resi Penerimaan Berkas		Form dan Persyaratan Cek SyaratSyarat				1 hari Kerja
3	Membuat surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan			Surat Undangan				1 Hari Kerja
4	Berdasarkan Pembahasan Tim Teknis dibuat : - Pemeriksaan Lapangan - Rekomendasi Tim Teknis					Kaji dan Beri rekomendas Kunjungan lapangan		18 hari Kerja
5	Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak Bila diizinkan berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk penerbitan IPPS; Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan	Surat Penolakan		Tidak	Diizinkan?	Rekomendasi Tim Teknis		
6	Proses Pengolahan/Pembuatan IPPS				Pengolahan Izin	Pemeriksaan lapangan		
7	Proses pemeriksaan dan pamarafan oleh Kepala Bidang Perizinan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan				Pemeriksaan Format Izin		Tandan tangan Izin	
8	Regestrasi Surat IPPS dan Pengarsipan			Pencatatan dan penomoran				5 hari Kerja
9	Pemberitahuan surat IPPS telah selesai Kepada Pemohon; Petugas loket Menerima resi tanda terima berkas dan memberikan surat IPPS kepada pemohon.	SIPPS		SIPPS ARSIP				

LAMPIRAN II : PERSYARATAN

1. Surat Permohonan bermaterai;
2. Foto Copy IMB dan IUUG/HO;
3. Foto Copy KTP Penanggung jawab;
4. Foto Copy Akte Pendirian yayasan;
5. Hasil studi kelayakan pendirian sekolah;
6. Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS);
7. Daftar peserta didik tahun berjalan;
8. Daftar Tenaga Kependidikan (dilengkapi dengan Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir);
9. Daftar Tenaga non Kependidikan (dilengkapi dengan Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir);
10. Kurikulum/Program kegiatan belajar;
11. Daftar Sarana dan Prasarana;
12. SK Daftar Penyelenggara Sekolah dari yayasan.

Catatan:

1) Hasil studi kelayakan pendirian sekolah terdiri dari :

- a) Latar belakang dan tujuan pendirian sekolah;
- b) Bentuk dan nama sekolah;
- c) Lokasi sekolah dan dukungan masyarakat;
- d) Sumber peserta didik;
- e) Guru dan tenaga kependidikan lainnya serta rencana pengembangannya;
- f) Sumber pembiayaan selama lima tahun yang meliputi biaya investasi penyelenggaraan, operasional dan proyeksi aliran dana;
- g) Fasilitas lingkungan penunjang penyelenggaraan pendidikan;
- h) Peta pendidikan;
- i) Kesimpulan studi kelayakan

2) Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS);

- a) Visi dan Misi;
- b) Kurikulum;
- c) Peserta didik;
- d) Ketenagaan;
- e) Sarana dan Prasarana;
- f) Organisasi;
- g) Pembiayaan;
- h) Manajemen Sekolah;
- i) Peran serta masyarakat;
- j) Rencana pentahapan pelaksanaan

3) Hasil Studi kelayakan tentang pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis

4) Hasil Studi kelayakan tentang pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya

- 5) Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut
- 6) Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan pendidikan formal sejenis
- 7) Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada
- 8) Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya
- 9) Kurikulum/Program kegiatan belajar;

LAMPIRAN III: SARANA/PRASARANA/FASILITAS PENDUKUNG PELAYANAN

No	Nama Barang / Jenis Barang	Model	Ukuran	Bahan	Jumlah Barang
1	Kursi kerja	Frontline	-	Plastik, Kain, Metal dll	2
2	Meja Tulis / Rapat	½ Biro	-	Kayu	4
3	Filling Cabinet	4 laci	-	Metal	1
4	Komputer Pc	desktop	-	Metal, plastik dll	3
5	Jaringan Komputer	LAN & internet	-	metal,plastik dll	1
6	Printer	Laserjet	-	metal,plastik dll	1
7	UPS/Stabiliser	10 A, 1200 Watt		Besi , plastik / Elektronik	1
8	Multimedia Card		8 GB		
9	Kendaraan roda 2	transmisi manual		Metal, plastik dll	1
10	Kendaraan roda 4	Mini bus		Metal, plastik dll	1

Catatan: Standar Sarana/Prasarana/Fasilitas tersebut di atas digunakan bersama untuk pelayanan dan pekerjaan lainnya