



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 USULAN PENGADAAN ALAT PRAKTEK DAN PERAGA SISWA
SEKOLAH SWASTA

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan;3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 47 tahun 2016 tang 21 September 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang pendidikan dan Kebudayaan;4. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTB
2	Maksud dan tujuan	Pengadaan Alat Praktek dan Peraga siswa bertujuan : <ul style="list-style-type: none">▪ Untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM) pendidikan, khususnya Prasarana penunjang pembelajaran praktek;▪ Untuk Meningkatkan mutu layanan pendidikan.
3	Klasifikasi/ sasaran	SMK
4	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan;b. Foto Copy KTP Penanggung jawab;c. Foto Copy Akte Pendirian yayasan;d. Foto Copy Izin Operasional Sekolah;e. Daftar peserta didik;f. Daftar Tenaga Kependidikan Terkait Program Keahlian Baru (dilengkapi dengan Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir);g. Daftar Tenaga non Kependidikan (dilengkapi dengan Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir);h. Kurikulum/Program kegiatan belajar;i. Daftar Sarana dan Prasarana;j. Kondisi Alat Praktik dan Peraga;k. SK Daftar Penyelenggara Sekolah dari yayasan.
5	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada Lampiran I
6	Jangka Waktu Penyelesaian	20 hari kerja
7	Biaya/tarif	Tidak ada
8	Produk Pelayanan	Pemenuhan Peralatan Praktek dan Peraga siswa SMA/SMK/SLB Swasta
10	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Terlampir pada Lampiran II
11	Kompetensi Pelaksana/Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none">a. Jenjang pendidikan : minimal Diploma III,b. Pangkat : minimal Pengatur, II/cc. Jabatan : Fungsional Umum;

No.	Komponen	Uraian
		d. Pejabat Struktural : 1) Kasi Sarana dan Kelembagaan pada Bidang Pembinaan SMA/SMK/PKPLK; 2) Kepala Bidang Pembinaan SMA/SMK/PKPLK
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;

MEKANISME, SISTEM DAN PROSEDUR

PENGADAAN PERALATAN PRAKTEK/LABORATORIUM DAN PERAGA SISWA

No	AKTIVITAS	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Sarpras dan Kelembagaan	Tim Verifikasi	Kabid Pembinaan SMA/SMK/ PK-LK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Pemohon mendapat Informasi tentang Prosedur Pengadaan Peralatan Praktek dan Peraga siswa								
2	Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan Proposal						Persyaratan Pengajuan Proposal	1 Hari	Lembaran informasi Persyaratan pengajuan proposal
3	Pemohon menyampaikan proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan						Proposal pendirian sekolah		Instrumen Verifikasi
4	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin operasional sebagaimana dimaksud pada butir 3 di atas		Tidak lengkap				Proposal pendirian sekolah		Kesimpulan tentang kelengkapan Proposal
5	Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal bagi tim verifikasi untuk melakukan verifikasi di lapangan			Lengkap				2 hari	Jadwal dan Instrumen Verifikasi
6	Tim verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon						Surat Tugas tim verifikasi	5 hari	Isian Instrumen Verifikasi
7	Tim verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan memenuhi persyaratan (diterima) atau ditolak							2 hari	Isian Instrumen Verifikasi
8	Menerbitkan Usulan						Draft Usulan		
9	Perbaiki Usulan						Usulan yang telah diperbaiki	2 hari	Usulan yang telah diperbaiki
10	Finalisasi Surat Keputusan (SK)							2 hari	Surat Keputusan Penetapan Sekolah penerima bantuan
11	Penyampaian Surat Keputusan							1 hari	Penyampaian SK Penetapan Izin Pendirian dan Operasional Sekolah
12	Perencanaan Kegiatan dan Pelaksanaan kegiatan							2 hari	Perencanaan dan Jadwal Pelaksanaan
13	Penyerahan Barang						Berita Acara Serah Terima	2 hari	Berita Acara Serah Terima

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