



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 RUANG KELAS BARU 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 Pemerintah no. 60 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 47 tahun 2016 tang 21 September 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang pendidikan dan Kebudayaan;5. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTB
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/SMK/SLB
4	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran II
5	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada Lampiran I
6	Jangka Waktu Penyelesaian	100 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	<ol style="list-style-type: none">a. Jenjang pendidikan : minImal Diploma III,b. Pangkat : minimal Pengatur, II/cc. Jabatan : Fungsional Umum;d. Pejabat Struktural :<ol style="list-style-type: none">1) Kasi Sarana dan Kelembagaan pada Bidang Pembinaan SMA/SMK/PKPLK;2) Kasi Kurikulum pada Bidang Pembinaan SMA/SMK/PKPLK;3) 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: SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN : USULAN PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU (RKB) SEKOLAH SWASTA

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Bagian Informasi	Bagian Penerimaan Layanan	Bagian Proses	Tim Teknis	Kepala Dinas	Gubernur	Ket
1	Pemohon meminta informasi RKB ke loket informasi Petugas loket memberikan informasi tentang RKB	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 RKB dikirim ke bagian proses. 	Mengisi Form dan Persyaratan Resi Penerimaan Berkas		Form dan Bersyaratan Cek SyaratSyarat	Pendokumentasian				3 hari Kerja
3	Membuat surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan				Surat Undangan				2 hari Kerja
4	Berdasarkan Pembahasan Tim Teknis dibuat : - Pemeriksaan Lapangan - Rekomendasi Tim Teknis					Pengkajian Skala prioritas dan Kemampuan Keuangan – Daftar Sekolah Terpilih			85 Hari Kerja
5	Rekomendasi Tim Teknis, apakah dipenuhi atau ditolak Bila dipenuhi berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses. Bila tidak berikan surat penolakan	Surat Penolakan			Direkomendas				
6	Pengolahan dan Pengiriman Usulan RKB Ke Gubernur, pemeriksaan dan pamarafan oleh Kepala Bidang, Penandatanganan, oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Surat Penolakan			Membuat Daftar Usul		Tandan tangan daftar Usul	Persetujuan	
7	Pembuatan Nota Dinas dan SK Gubernur				Pembuatan SK Gubernur	Disetujui			10 Hari Kerja
8	Penanda Tangan Nota dinas dengan Paraf kepala Bidang dan Paraf SK Gubernur oleh kepala Dinas dan Sekda						Nota Dinas + SK Gubernur	SK Gubernur	
9	Pemberitahuan surat RKB telah disetujui dan siap proses pelaksanaan pembangunan	SIPPS		SK Gubernur ARSIP		Persiapan pelaksanaan	Membuat Tim Pembangunan		

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. Surat Izin Operasional;
6. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS);
7. Daftar peserta;
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. Proposal RKB
13. SK Daftar Penyelenggara Sekolah dari yayasan.

1) 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

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