

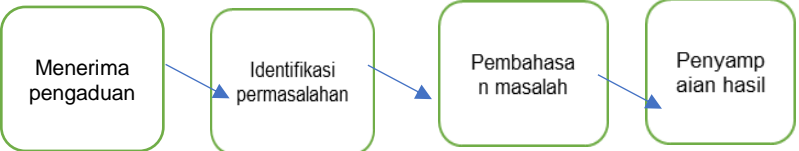
Jenis Pelayanan :

Pertimbangan Teknis Pendirian Satuan Pendidikan SMA yang diselenggarakan oleh masyarakat (Bidang PSMA)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kelengkapan Berkas</p> <p>Proposal Permohonan Rekomendasi Izin Operasional (yang berisikan persyaratan pendirian satuan pendidikan), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1 Akta Notaris tentang pendirian yayasan/organisasi dan perubahan yayasan/organisasi penyelenggara pendidikan yang dilengkapi dengan AD/ART;2 Surat Pengangkatan Kepala Sekolah/Guru (bersertifikat pendidikan) yang diberi tugas sebagai Kepala Sekolah dari Ketua Yayasan;3 Memiliki Guru setiap mata pelajaran dengan kualifikasi ijazah minimal S1/DIV dan sertifikat/akta mengajar4 Memiliki staf Tata Usaha, minimal 1 orang berijazah SMA atau sederajat;5 Memiliki Rekening Bank atas nama Yayasan penyelenggara untuk keperluan organisasi sekolah;6 Surat pengesahan SK Yayasan dari Kemenkumham;7 Susunan Pengurus Yayasan/Lembaga Penyelenggara Sekolah (terdiri dari SK, Susunan Pengurus dan Uraian Tugas);9 Hasil analisis studi kelayakan tentang pendirian SMA9 Nomor Induk Berusaha (NIB) dari lembaga OSS (Online Single Submission).10. Profil (identitas) sekolah, nama sekolah, alamat, nama kepala sekolah, program/jurusan yang dibuka, identitas yayasan, struktur organisasi sekolah dan lain-lain;11. Surat izin lokasi dari lembaga OSS;12. Surat Pernyataan bahwa data-data sesuai dengan kondisi aslinya (ttd Direktur/Pimpinan Yayasan di atas meterai Rp.10.000,-);13.Surat Pernyataan akan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku (ttd Direktur/Pimpinan Yayasan di atas meterai Rp.10.000,-);14. Surat Pernyataan tentang penggunaan kurikulum yang dipakai (ttd Direktur/Pimpinan Yayasan di atas meterai Rp.10.000,-);15. Akta/Sertifikat tanah atas nama yayasan;16. Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

		<p>17. Dokumen-dokumen penilaian (Leger/Buku Induk/Rapor, dll);</p> <p>18. Rencana Kerja Tahunan (RKT)/Program Kerja Sekolah (PKS) tahun berjalan (Tahun Pelajaran pada saat mengajukan izin);</p> <p>19. Memiliki mebelair untuk Kepala Sekolah, Guru, Tata Usaha dan Siswa;</p> <p>20. Memiliki Sarana Penunjang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rg. Kepala Sekolah; - Rg. Guru; - Rg. Tata Usaha; - Toilet; - Rg. Perpustakaan; - Gedung Asrama, bagi SMA berasrama; - Rg. Ibadah; - Instalasi Air Bersih (sumur bor/PAM); - Instalasi Listrik; - Jaringan Telepon dan Internet (handphone); - Lapangan Olahraga / Upacara. <p>21. Memiliki Tenaga Administrasi minimal 2 orang (minimal berijazah SMA sederajat), SK Pengangkatan dan Ijazah;</p> <p>22. Rekap data GTK dilengkapi dengan data Pendidikan dan tugas masing-masing (Ijazah dan tugas masing-masing);</p> <p>23. Memiliki bukti kepemilikan/ status tanah (scan asli wakaf dan hibah);</p> <p>24. Memiliki Ruang Kelas/ Teori;</p> <p>25. Memiliki RKAS untuk Tahun Pelajaran berjalan (memenuhi kebutuhan 8 SNP);</p> <p>26. Memiliki siswa tiap kelas (khusus SMA minimal 20 orang).</p>
2.	Sistem, mekanisme prosedur	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan proposal sekolah menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat, ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Sulut; b. Kepala DPMPTSP menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Dikda Prov. Sulut untuk memberikan pertimbangan teknis atas proposal pemohon; c. Bidang Pembinaan SMA melakukan verifikasi atas proposal dengan melakukan kunjungan/penilaian ke lapangan/lokasi sekolah pemohon; d. Hasil verifikasi di lapangan dikaji oleh Tim Teknis untuk dirancang dalam bentuk surat rekomendasi dapat atau tidaknya diterbitkan izin operasional yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Dikda Prov. Sulut (hasil verifikasi dapat berupa rekomendasi izin operasional atau belum dapat diberikan ijin operasional, yang selanjutnya akan diterbitkan oleh DPMPTSP Prov. Sulut).

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) hari.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Pertimbangan teknis Pendirian Satuan Pendidikan SMA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Email : sulutdikda@gmail.com - Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT - Melalui Instagram : DIKDA SULUT - Melalui Twitter : DIKDA SULUT - Nomor WA 081340710117 - Aplikasi SP4N LAPOR!  <pre> graph LR A[Menerima pengaduan] --> B[Identifikasi permasalahan] B --> C[Pembahasan masalah] C --> D[Penyampaian hasil] </pre>

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; d. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan fotocopy Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dan Penerbitan Surat Keterangan f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Ruang tempat pengajuan legalisir ijazah - Kelengkapan, Komputer, Printer, ATK Stampel, Buku Agenda dan Buku Tamu - Kelengkapan dan Persyaratan pemohon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerti dan memahami mengenai mekanisme legalisir ijazah; - Mengerti dan memahami regulasi legalisir ijazah; - Mengetahui penggunaan perangkat komputer; - Disiplin, teliti, etika publik dan bertanggung jawab.

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berkesinambungan dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Didukung oleh pegawai yang berkompeten dan dilaksanakan dengan teliti, cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodic dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan.