



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDIRIAN, PERUBAHAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN

1 PERSYARATAN

1. Pengajuan Proposal Izin Pendirian Sekolah :
 - a. Surat Permohonan dari Yayasan/Lembaga Pendidikan (untuk izin pendirian/ penutupan)
 - b. Bukti Kepemilikan Lahan;
 - c. Dokumen AD/ART Lembaga Pendidikan/ Yayasan;
 - d. NPWP Atas Nama Lembaga Pendidikan/ Yayasan;
 - e. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal serta berupaya memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP)
 - f. Rencana Induk Pengembangan Sekolah :
 - Data dan jumlah kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. Kajian Prospek Pendaftar Sekolah Pada Aspek Tata Ruang, Geografis dan Ekologis;
 - h. Kajian Prospek Pendaftar Sekolah, Aspek Keuangan, Aspek Sosial dan Budaya;
 - i. Data Perimbangan jumlah sekolah sejenis dengan penduduk usia sekolah;
 - j. Data kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal;
 - k. Fotocopy dokumen kepemilikan lahan dan bangunan sekolah yang sah dan sesuai peraturan.

2 PROSEDUR

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.
	PEMOHON	STAF	KASI KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN SMA	KABID PEMBINAAN SMA	TIM TEKNIS	KADIS	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	
1. Pemohon meminta informasi IPPS ke loket informasi. Petugas loket (staf) memberikan informasi persyaratan dan form permohonan.	Mulai	Informasi Persyaratan						1 hari kerja	
2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan;petugas memeriksa kelengkapan berkas; bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan diteruskan ke Bagian Pembinaan SMA; bila tidak dikembalikan ke pemohon.	Mengisi form dan melengkapi persyaratan	Dik. Form dan persyaratan							
3. Membuat undangan kepada tim teknis untuk pembahasan.		Resi Penerimaan Berkas	Ya	Daftar Undangan	Konvensi	Konvinsi		1 hari kerja	
4. Berdasarkan pembahasan tim teknis dibuat : - Pemeriksaan lapangan - Rekomendasi tim teknis								18 hari kerja	
5. Rekomendasi tim teknis, apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas permohonan dikirimkan ke Bagian Pembinaan SMA untuk penerbitan IPPS, bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke pemohon dan diberikan surat penolakan.	Surat	tidak	Ya						
6. Proses pengolahan/pembuatan IPPS								5 hari kerja	
7. Proses pemeriksaan dan pembubuhan paraf oleh kabid dan kadis.									

4 BIAYA/TARIF

GRATIS / TIDAK DIPUNGUT BIAYA

3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

25 (dua puluh lima) hari kerja