



Persyaratan Layanan

I. SURAT KETERANGAN PENGGANTI UAZAH/STTB/ NEM / SKHUN

1. Permohonan ;
2. Surat keterangan kepala sekolah yang menerbitkan ijazah;
3. Surat keterangan kepala desa/lurah apabila akibat kebakaran atau bencana;
4. Surat keterangan kepolisian;
5. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak mutlak oleh pemohon yang dibubuhi tanda tangan di atas meterai Rp, 10.000;
6. Foto copy ijazah;
7. Phas foto warna ukuran 4x 6cm sebanyak 2 (dua) lembar.

II. SURAT REKOMENDASI PERSETUJUAN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN

1. Akta notaris yayasan;
2. Foto copy KTP pemohon;
3. Kurikulum pendidikan;
4. Jumlah peserta didik;
5. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
6. Buku rekening;
7. Struktur organisasi yang dibuktikan dengan surat keputusan yayasan;
8. Sertifikat kepemilikan tanah dan prasarana bangunan sekolah;
9. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS);
10. Hasil studi kelayakan pendirian sekolah;
11. Surat Keputusan pengangkatan Kepala Sekolah oleh Ketua Yayasan;
12. Biaya pendidikan;
13. Data perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah;
14. Data perkiraan jarak antar satuan pendidikan.

III. REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN

1. Surat Permohonan Izin Operasional / Perpanjangan Izin Operasional dari satuan pendidikan;
2. Latar belakang dan tujuan pendidikan;
3. Susunan pengurus yayasan;
4. Data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap;
5. Data guru dengan melampirkan ijazah;
6. Data pegawai tata usaha (TU) dan lainnya dengan melampirkan ijazah;
7. SK. Penetapan kepala sekolah oleh yayasan;
8. SK penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah;
9. Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, wc dan fasilitas lainnya;
10. Photocopy Akta notaris yayasan;
11. Photocopy Akta tanah;
12. Photocopy SK Kemenkumham;
13. Photocopy Sertifikat NPSN;
14. Data inventaris sekolah;
15. Denah sekolah;
16. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah;
17. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah;
18. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah;
19. Surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/Desa;
20. Surat rekomendasi dari kelurahan/Desa;
21. Surat rekomendasi dari Korwil setempat;
22. Surat rekomendasi dari Camat setempat.





Persyaratan Layanan

IV. SYARAT / REKOMENDASI PERSETUJUAN MELAKSANAKAN PRAKTEK / PENELITIAN

1. Permohonan Izin Praktek;
2. Rekomendasi ijin praktek/penelitian dari Kepala Badan KESBANGPOL.

V. MUTASI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
2. Analisa jabatan dan analisa beban kerja dari instansi;
3. Permohonan mutasi dari yang bersangkutan;
4. Rekomendasi persetujuan dari instansi asal/dan instansi penerima;
5. Surat keterangan formasi dari instansi;
6. Keputusan Pangkat terakhir;
7. SKP 2 (dua) tahun terakhir;
8. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK.

VI. PENDAFTARAN / PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)

1. Penerimaan Peserta Didik Baru harus memperhatikan Zonasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 tahun 2019 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK, SD, SMP, SMA dan SMK;
2. Jumlah Penerimaan Peserta Didik Baru disesuaikan dengan Sarana prasarana yang tersedia pada satuan pendidikan seperti ruang kelas dan sarana belajar lainnya;
3. Fotocopy dan asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar/ Surat Keterangan Lulus dari Sekolah asal;
4. Fotocopy dan asli Surat Hasil Ujian Nasional dari Sekolah asal;
5. Fotocopy Akte Lahir yang sudah dilegalisir oleh Dukcapil;
6. Kegiatan Reorientasi Sekolah dilakukan oleh masing-masing Satuan Pendidikan yang dilakukan tanpa adanya kekerasan fisik dan mental.

VII. NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

NPSN adalah kode pengenalan satuan pendidikan (sekolah) yang bersifat unik dan membedakan satu satuan pendidikan dengan satuan pendidikan lainnya.

1. Surat permohonan pengajuan NPSN baru;
2. Formulir pengajuan NPSN baru (Formulir A 1 -1);
3. Fotocopy SK Pendirian Sekolah (hardcopy dan softcopy);
4. Profil sekolah;
5. Foto sekolah tampak depan dan papan nama sekolah (hardcopy dan softcopy);
6. Letak bujur dan lintang sekolah (googlemaps).





Persyaratan Layanan

VIII. REKOMENDASI PESERTA DIDIK

1. Fotocopy surat permohonan orang tua;
2. Fotocopy surat keterangan kesediaan menerima dari sekolah yang dituju bagi siswa yang melaksanakan proses mutasi keluar;
3. Fotocopy hasil sensus yang memuat nama siswa yang bersangkutan (disahkan oleh kepala sekolah);
4. Mutasi masuk dapat dilakukan apabila kualifikasi akreditasi sekolah minimal sama atau dibawahnya;
5. Bagi siswa yang mutasi masuk dari sekolah di bawah Kementerian Agama dan Dinas Pendidikan. Disamping itu, siswa yang bersangkutan kepadanya dilakukan test untuk mengadaptasi SKBM sekolah yang dituju;
6. Format mutasi (seperti terlampir) di tempeli phas foto siswa yang bersangkutan, dengan catatan stempel mengenai pada foto;
7. Fotocopy NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional);
8. Fotocopy NISN (Nomor Induk Siswa Nasional).

IX. TUNJANGAN PENDIDIKAN

1. Memiliki status sebagai Guru ASN di daerah dibawah binaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI;
2. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada DAPODIK;
3. Memiliki kualifikasi akademik paling rendah S-1. D-IV;
4. Belum memiliki sertifikat pendidik;
5. Memiliki NUPTK;
6. Melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan;
7. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan :
 - a. Mengikuti pengembangan profesi berupa diklat 600 jam atau selama 3 bulan dan mendapat izin/persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - b. Mengikuti pertukaran Guru, kemitraan dan/atau magang yang mendapat izin / persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - c. Bertugas di daerah khusus.
8. Terdaftar aktif pada DAPODIK.

X. PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN

1. Memiliki NPSN yang terdata pada Aplikasi DAPODIK;
2. Mengisi dan melakukan pemutakhiran data pada aplikasi DAPODIK sesuai dengan kondisi ril di satuan Pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus Tahun Anggaran sebelumnya;
3. Memiliki izin pendirian dan izin operasional yang masih berlaku dan terdata pada aplikasi DAPODIK;
4. RKAS yang telah diinput dalam ARKAS;
5. Memiliki Rapor Pendidikan yang sudah dituangkan dalam lembaran PBD;
6. Laporan realisasi BOSP tahun sebelumnya;
7. Rekening Koran Tahap I tahun berjalan;
8. Penyesuaian RKAS sesuai catatan Verifikator (Jika sudah diverifikasi tahap I.)

B O S

