

SALINAN  
 LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
 PENDIDIKAN DASAR DAN DAN MENENGAH  
 NOMOR: 33/MPK.D/KS/2018 TANGGAL 18 Januari 2018  
 TENTANG  
 PENETAPAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

STANDAR PELAYANAN IZIN BELAJAR SISWA WNA  
 DI SEKOLAH FORMAL

PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>1. Mengisi formulir pendaftaran untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. siswa SD dan SMP dapat mendaftar secara daring melalui <a href="http://dikdasmen.kemdikbud.go.id/ijinwna/">http://dikdasmen.kemdikbud.go.id/ijinwna/</a></li> <li>b. siswa SMA dan SMK mendaftar langsung ke Unit Layanan Terpadu (ULT) dengan mengisi formulir yang telah tersedia atau download formulir pendaftaran secara daring melalui <a href="http://dikdasmen.kemdikbud.go.id/index.php/izin-belajar-siswa-wna-sma">http://dikdasmen.kemdikbud.go.id/index.php/izin-belajar-siswa-wna-sma</a></li> </ul> <p>2. Melampirkan kelengkapan dokumen dan kelengkapan persyaratan permohonan.</p> <p>Izin Belajar Siswa WNA Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Siswa Tidak Bekerja yang ditandatangani oleh siswa atau orang tua di atas materai Rp 6.000;</li> <li>2. Surat Pernyataan Jaminan Pembiayaan yang ditandatangani oleh orang tua/sponsor (penjamin) di atas materai Rp 6.000;</li> <li>3. Surat Keterangan Penerimaan dari sekolah yang dituju di Indonesia;</li> <li>4. Fotokopi atau pindai (scan) asli paspor siswa yang masih berlaku minimal 18 bulan;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Fotokopi atau pindai (scan) asli rapor terakhir/transkrip nilai. Untuk rapor/transkrip yang menggunakan bahasa asing selain bahasa Inggris, agar diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris oleh penerjemah tersumpah;</p> <p>6. Fotokopi atau pindai (scan) asli paspor orang tua/ Kartu Tanda Penduduk (KTP) sponsor (penjamin).</p> <p>Perpanjangan Izin Belajar Siswa WNA</p> <p>1. Surat Keterangan Siswa Tidak Bekerja yang ditandatangani oleh siswa atau orang tua di atas materai Rp 6.000;</p> <p>2. Surat Pernyataan Jaminan Pembiayaan yang ditandatangani oleh orang tua/sponsor (penjamin) di atas materai Rp 6.000;</p> <p>3. Surat Keterangan masih belajar di sekolah yang bersangkutan;</p> <p>4. Fotokopi atau pindai (scan) asli paspor siswa yang masih berlaku;</p> <p>5. Fotokopi atau pindai (scan) asli rapor terakhir/transkrip nilai;</p> <p>6. Fotokopi atau pindai (scan) asli paspor orang tua/Kartu Tanda Penduduk (KTP) sponsor (penjamin);</p> <p>7. Fotokopi atau pindai (scan) asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);</p> <p>Fotokopi atau pindai (scan) asli Surat Tanda Melapor (STM) dari Kepolisian setempat.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<pre> graph TD     A([Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan dokumen persyaratan secara daring (Siswa SD &amp; SMP) atau secara langsung (Siswa SMA &amp; SMK)])     B[Unit Layanan Terpadu (ULT) memverifikasi formulir permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan]     C[Sekretariat Direktorat Jenderal Dikdasmen memverifikasi dan memproses permohonan dan kelengkapannya]     D{Sekretariat Ditjen Dikdasmen memverifikasi, memproses, menelaah, menyiapkan dan menyetujui rekomendasi izin belajar siswa WNA}     E{Biro PKLN melakukan pembahasan dengan instansi terkait}     F([Biro PKLN menginformasikan penyelesaian surat persetujuan ke ULT.])     G[ULT menyerahkan surat Persetujuan Izin Belajar]     H([Pemohon menerima surat persetujuan izin belajar siswa WNA])      A -- Daring --&gt; B     A -- Manual/langsung --&gt; B     B -- Ya --&gt; C     C --&gt; D     D -- Ya --&gt; E     D -- Tidak --&gt; B     E -- Tidak --&gt; D     E -- Ya --&gt; F     F --&gt; G     G --&gt; H     </pre>
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Paling lama 12 hari kerja sejak dokumen lengkap
4.	BIAYA /TARIFF	Tidak dipungut biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Persetujuan Izin Belajar Siswa Warga Negara Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah                      Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 5                      Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta                      Telepon: 021- 5725612                      Faksimili: 021-5725612                      Surel: <a href="mailto:kerjasama.dikdasmen@gmail.com">kerjasama.dikdasmen@gmail.com</a>                      Laman: <a href="http://www.dikdasmen.kemdikbud.go.id/layanan">www.dikdasmen.kemdikbud.go.id/layanan</a></p> <p>2. Unit Layanan Terpadu Kemdikbud                      Komplek Kemendikbud Gedung C, Lantai 1                      Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta                      Telepon: 021- 5703303                      Faksimili: 021-5733125                      Surel: <a href="mailto:pengaduan@kemdikbud.go.id">pengaduan@kemdikbud.go.id</a>                      Laman: <a href="http://ult.kemdikbud.go.id">ult.kemdikbud.go.id</a></p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) jo. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) jo. diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerjasama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;</p> <p>Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 407 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia.</p>
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet;</li> <li>3. Jaringan internet;</li> <li>4. Ruang penyimpanan dokumen;</li> <li>5. Printer;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Pesawat Telepon; 7. Mesin Fax; 8. Mesin fotokopi; 9. Kotak saran; 10. Televisi.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memiliki ketrampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan perizinan belajar siswa asing; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang izin belajar warga negara asing di Indonesia; 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan izin belajar warga negara asing; 4. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kemdikbud; 5. Memahami informasi bidang pendidikan dan kebudayaan; 6. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi; 7. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 8. Memahami bahasa Inggris; 9. Komunikatif dan sopan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kerjasama
5	JUMLAH PELAKSANA	5 (lima) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Surat Rekomendasi izin belajar siswa asing diberikan dengan transparan, cermat, dan dapat dipertanggung jawabkan 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Surat Rekomendasi Izin Belajar Siswa Asing diberikan, dijamin keabsahannya, berupa stempel dan tanda tangan basah Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kerja Sama

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

DIREKTUR JENDERAL,

TTD.

HAMID MUHAMMAD

NIP 195905121983111001

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kasubag Hukum  
Ditjen Dikdasmen,

Mohamad Hartono  
NIP 196701101994031003