

SALINAN
 LAMPIRAN IV
 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 PERMOHONAN
 SATUAN PENDIDIKAN KERJA SAMA

PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>1. Mengajukan usulan permohonan Pendirian SPK oleh Lembaga Pendidikan Indonesia (LPI).</p> <p>2. Melampirkan kelengkapan dokumen dan kelengkapan persyaratan permohonan.</p> <p>Izin Perubahan Status SPI Berakreditasi A yang Menggunakan atau Akan Menggunakan Seluruh atau Sebagian Sistem Pendidikan Asing menjadi SPK</p> <p>Satuan pendidikan yang menggunakan atau akan menggunakan seluruh atau sebagian sistem pendidikan asing, untuk berubah menjadi SPK wajib memenuhi hal-hal sebagai berikut:</p> <p>a. Penyelenggara Yayasan</p> <p>Persyaratan:</p> <p>(a) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian Sekolah Nasional.</p> <p>(b) Rekomendasi perubahan status dan nama satuan pendidikan dari dinas pendidikan provinsi/kab/kota setempat (Format 1).</p> <p>(c) Perjanjian Kerja Sama dengan LPA mitra.</p> <p>(d) Profil sekolah nasional yang memuat:</p> <p>(1) informasi tentang kurikulum yang digunakan;</p> <p>(2) jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan. Jika SPI sudah menggunakan pendidik dan tenaga pendidik asing, maka harus dilampirkan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(3) jumlah dan jenis sarana prasarana (menurut jenis, kondisi dan penggunaan/fungsi);</p> <p>(4) jumlah siswa per jenjang berdasarkan kewarganegaraan;</p> <p>(5) proses pembelajaran, penilaian, pengelolaan dan pembiayaan.</p> <p>(e) Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (Format 2).</p> <p>(f) Akte pendirian yayasan yang diterbitkan oleh notaris dan pengesahan oleh Kementerian Hukum dan HAM.</p> <p>(g) Surat pernyataan dari pemrakarsa tentang perubahan nama dan/atau status tanpa menggunakan kata Internasional (Format 3).</p> <p>(h) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa peserta didik WNI diikutkan dalam Ujian Nasional (Format 4)</p> <p>(i) Surat Pernyataan dari pemrakarsa bahwa peserta didik WNI diberikan materi/mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Format 5).</p> <p>(j) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa bagi peserta didik WNA wajib diajarkan Bahasa Indonesia dan Budaya Indonesia (Indonesian Studies) (Format 6).</p> <p>(k) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa pendidik WNI yang dipekerjakan paling sedikit 30% dari jumlah pendidik, dan tenaga kependidikan WNI yang dipekerjakan paling sedikit 80% dari jumlah tenaga kependidikan selain Kepala Sekolah (Format 7).</p> <p>(l) Surat pernyataan ketua yayasan tentang perkiraan pemasukan dan pembiayaan 6 (enam) tahun ke depan berdasarkan trend jumlah peserta didik yang diterima.</p> <p>(m) Bukti kepemilikan tanah dan gedung dalam bentuk sertifikat, atau bukti perjanjian sewa tanah dan gedung yang berlaku minimal 6 (enam) tahun ke depan.</p> <p>(n) Referensi Bank dan/atau bukti lainnya berupa fotocopy bank statement atau fotocopy sertifikat deposito.</p>

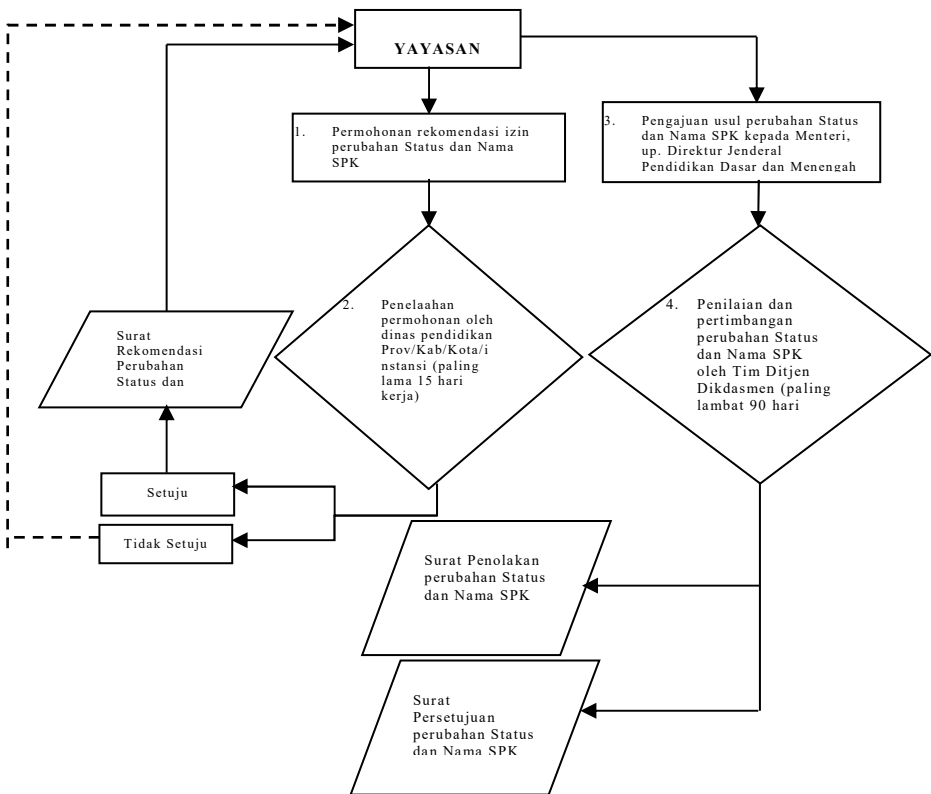
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Penyelenggara Dinas Pendidikan</p> <p>Persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian Sekolah Nasional.b) Perjanjian Kerja Sama dengan LPA mitra.c) Profil sekolah nasional yang memuat:<ul style="list-style-type: none">(1) informasi tentang kurikulum yang digunakan;(2) jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan. Jika SPI sudah menggunakan pendidik dan tenaga pendidik asing, maka harus dilampirkan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);(3) jumlah dan jenis sarana prasarana (menurut jenis, kondisi dan penggunaan/fungsi);(4) jumlah siswa per jenjang berdasarkan kewarganegaraan;(5) proses pembelajaran, penilaian, pengelolaan dan pembiayaan.d) Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (Format 2).e) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa peserta didik WNI diikutkan dalam Ujian Nasional (Format 4).f) Surat Pernyataan dari pemrakarsa bahwa peserta didik WNI diberikan materi/mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Format 5).g) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa bagi peserta didik WNA wajib diajarkan Bahasa Indonesia dan Budaya Indonesia (Indonesian Studies) (Format 6).h) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa pendidik WNI yang dipekerjakan paling sedikit 30% dari jumlah pendidik, dan tenaga kependidikan WNI yang dipekerjakan paling sedikit 80% dari jumlah tenaga kependidikan selain Kepala Sekolah (Format 7).i) Bukti penetapan penggunaan tanah dan gedung oleh pemerintah/pemerintah provinsi/ kabupaten / kota.

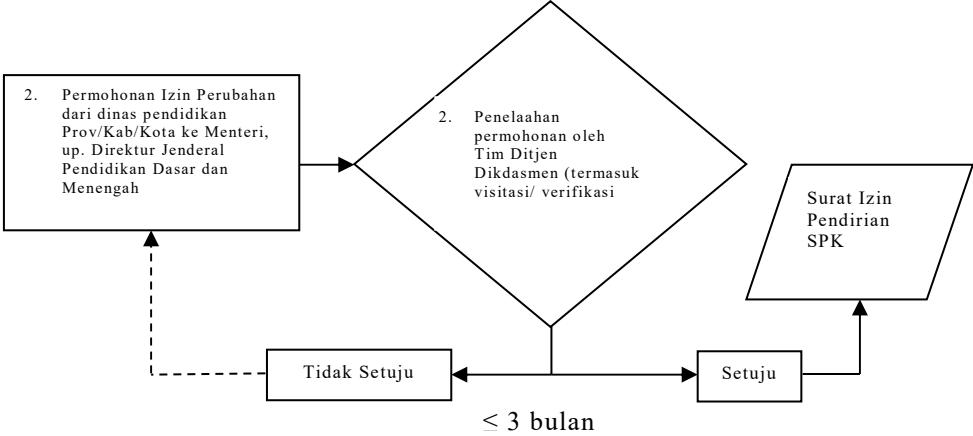
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Izin Perubahan Status SPI yang diselenggarakan oleh Yayasan dan Belum Berakreditasi A yang Menggunakan Seluruh atau Sebagian Sistem Pendidikan Asing menjadi SPK Sementara</p> <p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian Sekolah Nasional. 2) Memperoleh rekomendasi perubahan status dan nama satuan pendidikan dari dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota setempat (Format 1). 3) Perjanjian Kerja Sama dengan LPA mitra. 4) Profil sekolah yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a) informasi tentang kurikulum yang digunakan; b) jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan. Jika SPI sudah menggunakan pendidik dan tenaga pendidik asing, maka harus dilampirkan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA); c) jumlah dan jenis sarana prasarana (menurut jenis, kondisi dan penggunaan/fungsi); d) jumlah siswa per jenjang berdasarkan kewarganegaraan; e) proses pembelajaran, penilaian, pengelolaan dan pembiayaan. 5) Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (Format 2). 6) Akte pendirian yayasan yang diterbitkan oleh notaris dan pengesahan oleh Kementerian Hukum dan HAM. 7) Surat pernyataan dari pemrakarsa tentang perubahan nama dan/atau status tanpa menggunakan kata Internasional (Format 3). 8) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa peserta didik WNI diikutkan dalam Ujian Nasional (Format 4). 9) Surat Pernyataan dari pemrakarsa bahwa peserta didik WNI diberikan materi/mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Format 5).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa bagi peserta didik WNA wajib diajarkan Bahasa Indonesia dan Budaya Indonesia (Indonesian Studies) (Format 6).</p> <p>11) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa pendidik WNI yang dipekerjakan paling sedikit 30% dari jumlah pendidik, dan tenaga kependidikan WNI yang dipekerjakan paling sedikit 80% dari jumlah tenaga kependidikan selain Kepala Sekolah (Format 7).</p> <p>12) Surat pernyataan ketua yayasan tentang perkiraan pemasukan dan pembiayaan 6 (enam) tahun ke depan berdasarkan trend jumlah peserta didik yang diterima.</p> <p>13) Bukti kepemilikan tanah dan gedung dalam bentuk sertifikat, atau bukti perjanjian sewa tanah dan gedung yang berlaku minimal 6 (enam) tahun ke depan.</p> <p>14) Referensi Bank dan/atau bukti lainnya berupa fotocopy bank statement atau fotocopy sertifikat deposito.</p> <p>Izin Pendirian SPK hasil kerja sama IPA/SPA dengan IPI</p> <p>a. Yayasan</p> <p>1) Rencana pendirian SPK:</p> <p>a) Persyaratan:</p> <p>(1) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal IPA/SPA tentang IPA/SPA yang akan bekerja sama dengan IPI;</p> <p>(2) Akte Pendirian Yayasan/IPI yang menyelenggarakan SPI pemrakarsa;</p> <p>(3) Perjanjian Kerja Sama antara IPI dengan IPA/SPA mitra termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;</p> <p>(4) Rekomendasi dinas pendidikan provinsi/kabupaten/ kota sesuai kewenangannya dan/atau instansi yang berwenang memberikan perizinan (Format 1);</p> <p>(5) Rencana studi kelayakan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) Pendirian SPK</p> <p>a) Persyaratan:</p> <p>(1) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian SPI;</p> <p>(2) Perjanjian Kerja Sama antara IPA/SPA dengan IPI (termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan);</p> <p>(3) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal IPA/SPA tentang IPA/SPA yang akan bekerja sama dengan IPI dan sertifikat pengakuan dari lembaga negara setempat yang berwenang memberikan sertifikasi/pengakuan;</p> <p>(4) Hasil studi kelayakan pendirian SPK yang memuat:</p> <p>(a) informasi tentang kurikulum yang akan digunakan;</p> <p>(b) rencana jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>(c) rencana jumlah dan jenis sarana prasarana, menurut jenis, kondisi dan penggunaan/fungsi;</p> <p>(d) perkiraan potensi jumlah peserta didik;</p> <p>(e) rencana metode pembelajaran, penilaian, pengelolaan dan pembiayaan;</p> <p>(5) Rencana Induk Pengembangan SPK;</p> <p>(6) Akte pendirian yayasan yang diterbitkan oleh notaris dan pengesahan oleh Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>(7) Bukti kepemilikan tanah dan gedung dalam bentuk sertifikat, atau bukti perjanjian sewa tanah dan gedung yang berlaku minimal 6 (enam) tahun ke depan;</p> <p>(8) Referensi Bank dan/atau bukti lainnya berupa fotokopi bank statement atau fotokopi sertifikat deposito;</p> <p>(9) Surat pernyataan ketua yayasan tentang potensi pembiayaan 6 (enam) tahun ke depan.</p>
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	Izin Perubahan Status SPI Berakreditasi A yang Menggunakan atau Akan Menggunakan Seluruh atau Sebagian Sistem Pendidikan Asing menjadi SPK

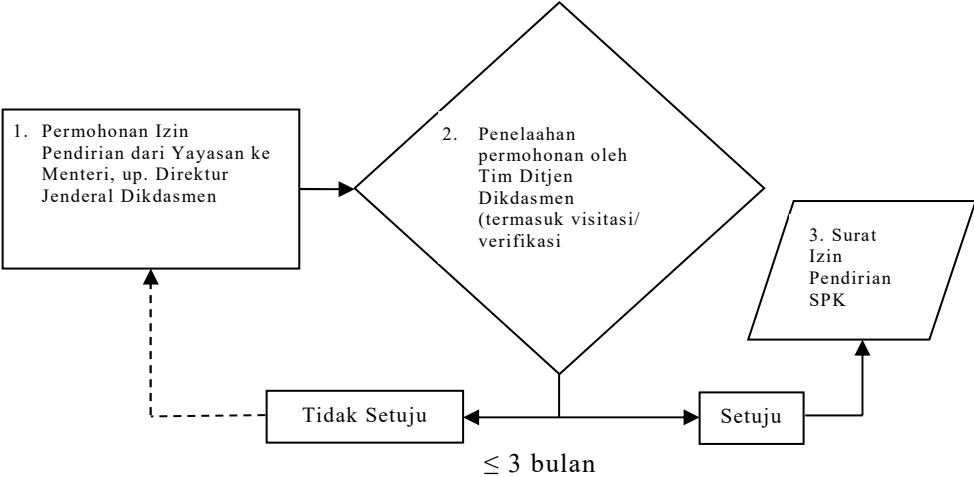
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Penyelenggara Yayasan</p> <p>1) Prosedur:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Permohonan rekomendasi dari pemrakarsa kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai kewenangannya dan/atau instansi yang berwenang memberikan perizinan, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada nomor 1) di atas kecuali huruf b).b) Penelaahan permohonan rekomendasi oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai kewenangannya.c) Rekomendasi dari dinas pendidikan provinsi/kabupaten/ kota, diberikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permohonan rekomendasi diterima.d) Permohonan Izin perubahan dari pimpinan yayasan/ lembaga kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a) di atas.e) Penelaahan, termasuk visitasi bila diperlukan.f) Penerbitan izin perubahan status dan/atau nama, diberikan paling lambat 90 hari kerja setelah permohonan izin perubahan diterima.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD YAYASAN[YAYASAN] --> Step1[1. Permohonan rekomendasi izin perubahan Status dan Nama SPK] Step1 --> Step2{2. Penelaahan permohonan oleh dinas pendidikan Prov/Kab/Kota/instansi (paling lama 15 hari kerja)} Step2 -- Setuju --> Step2a[/Surat Rekomendasi Perubahan Status dan/] Step2 -- Tidak Setuju --> Step2b[] Step2a --> YAYASAN Step2b --> Step2 Step2 --> Step3[3. Pengajuan usul perubahan Status dan Nama SPK kepada Menteri, up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah] Step3 --> Step4{4. Penilaian dan pertimbangan perubahan Status dan Nama SPK oleh Tim Ditjen Dikdasmen (paling lambat 90 hari)} Step4 --> Step4a[/Surat Penolakan perubahan Status dan Nama SPK/] Step4 --> Step4b[/Surat Persetujuan perubahan Status dan Nama SPK/] </pre> <p>b. Penyelenggara Dinas Pendidikan</p> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan rekomendasi dari pemrakarsa kepada gubernur/bupati/walikota sesuai kewenangannya, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada nomor 1) di atas kecuali huruf b). Permohonan Izin perubahan dari kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a) di atas. Penelaahan, termasuk visitasi bila diperlukan. Penerbitan izin perubahan status dan nama, diberikan paling lambat 90 hari kerja setelah permohonan izin perubahan diterima.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A[2. Permohonan Izin Perubahan dari dinas pendidikan Prov/Kab/Kota ke Menteri, up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah] --> B{2. Penelaahan permohonan oleh Tim Ditjen Dikdasmen (termasuk visitasi/ verifikasi)} B --> C[Setuju] B --> D[Tidak Setuju] C --> E[/Surat Izin Pendirian SPK/] D -.-> A style E fill:none,stroke:none </pre> <p style="text-align: center;">≤ 3 bulan</p> <p>Izin Perubahan Status SPI yang diselenggarakan oleh Yayasan dan Belum Berakreditasi A yang Menggunakan Seluruh atau Sebagian Sistem Pendidikan Asing menjadi SPK Sementara</p> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Permohonan rekomendasi dari pemrakarsa kepada dinas pendidikan provinsi/ kabupaten/ kota sesuai kewenangannya dan/atau instansi yang berwenang memberikan perizinan, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a di atas kecuali angka 2). b) Penelaahan permohonan rekomendasi oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota. c) Rekomendasi dari dinas pendidikan provinsi /kabupaten /kota, diberikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permohonan rekomendasi diterima. d) Permohonan Izin perubahan dari pimpinan yayasan/lembaga kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada angka 1) di atas. e) Penelaahan, dokumen, dan visitasi lapangan. f) Penerbitan izin perubahan status dan nama. g) Sekolah sebagaimana dimaksud pada nomor 6) dikategorikan sebagai SPK Sementara, diberi waktu untuk memenuhi persyaratan akreditasi A paling lama 3 tahun sejak ditetapkan menjadi SPK Sementara. h) Apabila sekolah tersebut tidak memenuhi persyaratan hingga akhir batas waktu maka izin SPK Sementara dicabut dan kembali menjadi sekolah nasional.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Izin Pendirian SPK hasil kerja sama IPA/SPA dengan IPI</p> <p>a. Yayasan</p> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan rekomendasi dari pemrakarsa kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai kewenangannya, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf 1) di atas; 2) Penelaahan permohonan rekomendasi oleh dinas pendidikan Provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya; 3) Rekomendasi dari dinas pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, diberikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permohonan rekomendasi diterima;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4) Permohonan persetujuan rencana pendirian dari pimpinan yayasan/lembaga kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a) di atas;</p> <p>5) Penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah termasuk visitasi bila diperlukan;</p> <p>6) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian.</p> <div data-bbox="548 701 1544 1674" style="text-align: center;"> <pre> graph TD Yayasan[YAYASAN] --> Step1[1. Permohonan rekomendasi izin rencana pendirian SPK ke dinas pendidikan Prov/Kab/Kota] Step1 --> Dec1{2. Penelaahan permohonan oleh dinas pendidikan Prov/Kab/Kota (paling lama 15 hari kerja)} Dec1 -- Setujui --> SR[Surat Rekomendasi Rencana Pendirian SPK] Dec1 -- Tidak setuju --> SP[Surat Penolakan Rencana Pendirian SPK] SP -.-> Yayasan SR --> Step3[3. Pengajuan usul rencana pendirian SPK kepada Menteri, up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah] Step3 --> Dec2{4. Penilaian dan pertimbangan perubahan Status dan Nama SPK oleh Tim Ditjen Dikdasmen (paling lambat 90 hari kerja)} Dec2 -- Setujui --> SPS[Surat Persetujuan Rencana Pendirian SPK] Dec2 -- Tidak setuju --> SP SP -.-> Yayasan </pre> </div> <p>b. Pendirian SPK</p> <p>1) Permohonan rekomendasi dari pemrakarsa kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai kewenangannya, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a) di atas;</p> <p>2) Penelaahan permohonan rekomendasi oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3) Rekomendasi dari dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya, diberikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permohonan rekomendasi diterima;</p> <p>4) Permohonan pendirian dari pimpinan yayasan/lembaga kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a) di atas;</p> <p>5) Penelaahan permohonan pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah termasuk visitasi bila diperlukan;</p> <p>6) Penerbitan surat persetujuan pendirian.</p> 
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> <ol style="list-style-type: none"> 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: kerjasama.dikdasmen@gmail.com Laman: www.dikdasmen.kemdikbud.go.id/layanan 2. Unit Layanan Terpadu Kemdikbud Komplek Kemendikbud Gedung C, Lantai 1 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Telepon: 021- 5703303 Faksimili: 021-5733125 Surel: pengaduan@kemdikbud.go.id Laman: ult.kemdikbud.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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); 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); 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); 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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) sebagaimana telah 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>7. 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"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Jaringan internet 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Mesin fotokopi 9. Kotak saran 10. Televisi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Keputusan Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK) diberikan dengan transparan, cermat, dan dapat dipertanggung jawabkan 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Surat Keputusan Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK) diberikan, dijamin keabsahannya, berupa stempel dan tanda tangan basah Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
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