



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

**IZIN PENDIRIAN, IZIN OPERASIONAL, PERUBAHAN DAN
PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS
SLB, TKLB, SDLB dan SMALB**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR
Jl. Gentengkali No. 33 Surabaya**

KATA PENGANTAR

Peningkatan kualitas Pendidikan Khusus merupakan bagian integral dan sangat mendasar dalam rangka upaya pembinaan dan pengembangan Pendidikan Nasional, khususnya untuk memberikan perhatian yang serius, kepada masyarakat yang ingin mengambil peran serta mendukung program pelayanan pendidikan melalui pengelolaan sekolah swasta. Dalam upaya ini pembinaan kelembagaan merupakan prioritas utama disamping pembinaan ketenagaan sarana serta proses, penilaian, pembiayaan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015, akan dapat menyiapkan lembaga pendidikan yang dikelola oleh masyarakat dengan layanan terstandar.

Penyusunan Prosedur Operasional Standar ini dalam rangka memberikan panduan khususnya dalam hal pendirian, operasional, perubahan dan penutupan satuan pendidikan khusus diharapkan dapat digunakan sebagai standar operasional pelayanan pendidikan khusus dalam proses pengurusan izin dibidang pendidikan khusus.

POS ini diharapkan dapat membantu pihak-pihak terkait yang memerlukan informasi berkaitan dengan penerbitan perizinan lembaga pendidikan khusus di Provinsi Jawa Timur.

Semoga POS ini dapat bermanfaat dan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya guna meningkatkan ketercapaian pembanguna bidang Pendidikan Khusus di Provinsi Jawa Timur

Surabaya, Oktober 2018



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	4
D. Ruang Lingkup	4
BAB II PEDOMAN TEKNIS PERIZINAN PENDIDIKAN KHUSUS	5
A. PENGERTIAN	5
B. PERSYARATAN	5
1. Izin Pendirian SLB (TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB)	5
2. Izin Operasional SLB (TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB)	8
3. Perpanjangan Izin Operasional SLB (TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB)	10
4. Perubahan Nomenklatur SLB (TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB)	12
5. Penutupan Lembaga SLB (TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB)	14
C. PERSYARATAN TEKNIS	16
1. Kurikulum	16
2. Rencana Pengembangan	16
3. Jumlah dan Prosentase Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	16
4. Sarana dan Prasarana	18
5. Alat-alat Khusus	20
D. PERSYARATAN KELAYAKAN TATA RUANG	22
1. Tata Ruang	22
2. Geografis	22
3. Ekologis	23
4. Prospek Pendaftar	23
5. Sosial Budaya	23
6. Demografis	23
BAB III PENUTUP	24
Lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perluasan dan pemerataan kesempatan pendidikan bagi seluruh masyarakat telah disambut baik oleh seluruh warga, program Wajib Belajar 9 tahun telah dikembangkan menjadi 12 tahun juga mendapat respon positif. Seiring dengan hal tersebut sampai saat ini jumlah lembaga masih banyak tumbuh sebagai jawaban akan kesadaran tentang kebutuhan pendidikan, namun disadari bahwa kemampuan pemerintah dalam menyiapkan lembaga pendidikan belum dapat menyiapkan seluruh kebutuhan pelayanan pendidikan, berdasarkan perbandingan lembaga pendidikan saat ini di Provinsi Jawa Timur sekolah negeri yang melayani pendidikan khusus baru terpenuhi 20%, sehingga 80% lembaga pendidikan khusus di Jawa Timur merupakan peran serta masyarakat.

Tingginya peran serta masyarakat dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa perlu mendapat perhatian secara khusus oleh pemerintah, sebagai penanggung jawab bidang pembangunan sumber daya manusia pelayanan pendidikan harus tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku khususnya Standar Nasional Pendidikan (Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 yang beberapa kali telah disempurnakan terakhir melalui Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015).

Dengan semakin banyaknya peran serta masyarakat dalam berpartisipasi di bidang pendidikan perlu dilakukan pengaturan serta penataan dalam tata cara pendiriannya, hal ini dilakukan agar dalam pelayanan pendidikan penyelenggara tetap harus memperhatikan ketentuan yang berlaku serta mematuhi peraturan perundang-undangan serta tetap memperhatikan kebutuhan, karakteristik peserta didik, kondisi masyarakat serta kaidah-kaidah yang diprasyarkan dalam pendirian lembaga pendidikan khusus sehingga dapat memberikan pelayanan prima dalam pemenuhan kebutuhan belajar peserta didik.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional 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 Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670 tanggal 6 Maret 2015);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Sekolah;

7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs, Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA):
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 50 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 32 tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik Guru Pendidikan Khusus.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana Prasarana Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB, Sekolah Menengah Atas Luar biasa (SMALB);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Perubahan dan Penutupan Satuan pendidikan Dasar dan Menengah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
13. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 10/D/KR/2017 ttg Struktur Kurikulum, Kompetensi Inti-Kompetensi Dasar dan Pedoman Implementasi Kurikulum 2013 Pendidikan Khusus.
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar PAUD
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 PAUD
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
17. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemberian Izin Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Jawa Timur;

18. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 43 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Tehnis Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

C. Tujuan

POS ini disusun dalam rangka memberikan pedoman tentang prosedur pengurusan perizinan pendirian, perpanjangan operasional, perubahan dan penutupan pendidikan khusus yang dikelola oleh masyarakat.

D. Ruang Lingkup

POS perizinan Pendidikan Khusus SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB meliputi :

1. Izin Pendirian.
2. Izin Operasional.
3. Perpanjangan Izin Operasional.
4. Perubahan Nomenklatur .
5. Penutupan Lembaga Pendidikan Khusus.

BAB II

POS PERIZINAN PENDIDIKAN KHUSUS

A. PENGERTIAN

Pendirian satuan pendidikan merupakan pembukaan atau penambahan satuan pendidikan khusus SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB, Pendirian satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, dilakukan dengan terlebih dahulu membentuk badan penyelenggara yang berbadan hukum dan berprinsip nirlaba/bersifat sosial, yang dibuktikan dengan akta notaris dan bukti pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia.

Operasional satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, dilakukan dengan pemberian izin kepada satuan pendidikan yang telah memiliki izin pendirian satuan pendidikan dan telah memenuhi persyaratan, prosedur penilaian yang dinyatakan layak untuk menyelenggarakan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN PROSEDUR

1. Izin Pendirian SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB

a. Syarat

- 1)** Surat Permohonan izin pendirian dari Badan Penyelenggara Pendidikan (Yayasan), berbadan hukum (Akta Notaris) dari Kemenkumham serta bersifat nirlaba;
Dilampiri foto copi ijazah semua guru, biodatanya dan data siswa;
- 2)** Rekomendasi/pertimbangan dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/Kota, Pengawas PK dan MKKS;
- 3)** Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) selama 5 tahun atau Rencana Kerja Jangka Panjang (RKJM) selama 4 (empat) tahun yang disusun Badan Penyelenggara Pendidikan (Yayasan) secara sistematis ;
- 4)** Rancangan penjaminan mutu;
- 5)** Memenuhi standar pelayanan minimal (SPM).

- 6) Menyiapkan dana operasional minimal untuk biaya operasional selama 3 (tiga) tahun

b. Prosedur

- 1) Kepala SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB meminta rekomendasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/Kota, pejabat dimaksud akan memberikan rekomendasi dalam bentuk :
 - a) Kebutuhan pendirian SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB di wilayah yang bersangkutan.
 - b) Keberlanjutannya jika diizinkan pemerintah.
 - c) Kondisi Kelembagaan penyelenggara SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB .
- 2) Kepala SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB membuat dan menyerahkan dokumen sesuai persyaratan yang dimaksud dalam butir 1 huruf a s.d. c; Lembaga penyelenggara bertanggungjawab atas kebenaran data dan informasi yang termuat dalam dokumen sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
- 3) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur melakukan verifikasi proposal izin pendirian SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru, melalui tim verifikator yang dibentuk Kepala Dinas melalui Surat Keputusan.
Tahapan verifikasi Izin operasional/penyelenggaraan SLB,TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru :
 - a) Tahap Penilaian
Tim verifikator menelaah permohonan pendirian SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB barudan melakukan pemeriksaan dokumen, sehingga dapat memberikan rekomendasi kelayakan atau tidak.
Pola pengembalian dokumen tersebut juga dilakukan lewat proses digital.

b) Tahap Verifikasi

- (1) Lembaga/yayasan penyelenggara melakukan presentasi terkait pendirian SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru dengan didampingi oleh anggota pengurus lainnya di hadapan tim verifikator; hasil dari presentasi tersebut dibuatkan berita acara.
- (2) Tim verifikator akan memberikan rekomendasi atas permohonan pendirian SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, agar dapatnya dilakukan visitasi.

c) Tahap Visitasi

- (1) Tim verifikator dengan didampingi pejabat daerah yang merekomendasi permohonan pendirian SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru tersebut, melakukan visitasi dengan melaksanakan kesesuaian hasil verifikasi administrasi dengan fakta di lapangan.
- (2) Tim verifikator dengan didasarkan hasil visitasinya akan memberikan rekomendasi untuk diterbitkannya surat keputusan tentang izin pendirian SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru atau pemberitahuan penolakan pendirian SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru kepada Kepala Dinas Pendidikan Jawa Timur.

d) Tahap Penerbitan Izin

Kepala Dinas menyetujui usulan tim verifikator, maka diterbitkanlah rekomendasi sebagai persetujuan pendirian SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru dan akan dikeluarkan sertifikat izin pendirian SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB Swasta oleh UPT P2T.

2. Izin Operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB

a. Persyaratan

- 1) Surat Permohonan izinoperasional dari Badan Penyelenggara Pendidikan (Yayasan), berbadan hukum (Akta Notaris) dari Kemenkum dan Hak Azazi Manusia serta bersifat nirlaba;
- 2) Rekomendasi/pertimbangan dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/ Kota;
- 3) Melampirkan foto copy izin pendirian yang telah dilegalisir oleh lembaga yang mengeluarkan izin pendirian.
- 4) Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) selama 5 tahun atau Rencana Kerja Jangka Panjang (RKJM) selama 4 (empat) tahun yang disusun Badan Penyelenggara Pendidikan (Yayasan) secara sistematis.
- 5) Rancangan penjaminan mutu
- 6) Memenuhi standar pelayanan minimal (SPM)

b. Prosedur

- 1) Kepala SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB meminta rekomendasi cabang dinas pendidikan wilayah kabupaten/kota, pejabat dimaksud akan memberikan rekomendasi dalam bentuk:
 - a) Kondisi Kelembagaan penyelenggara SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB
 - b) Ketersediaan sarana dan prasarana sekolah; dan
 - c) Ketersediaan tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di sekolah.
- 2) Kepala SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB membuat dan menyerahkan dokumen sesuai persyaratan yang dimaksud dalam huruf (a) butir 1) s.d. 6); Lembaga penyelenggara bertanggungjawab atas kebenaran data dan informasi yang termuat dalam dokumen.

3) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur melakukan verifikasi proposal izin operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru, melalui tim verifikator yang dibentuk Kepala Dinas melalui Surat Keputusan. Tahapan verifikasi Izin operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru :

a) Tahap Penilaian

Tim verifikasi untuk menelaah permohonan izin operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB barudan melakukan pemeriksaan dokumen, sehingga dapat memberikan rekomendasi kelayakan atau tidak.

Pola pengembalian dokumen tersebut juga dilakukan lewat proses digital.

b) Tahap Verifikasi

(1) Lembaga/yayasan penyelenggara melakukan presentasi terkait izin operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru dengan didampingi oleh anggota pengurus lainnya di hadapan tim verifikator; hasil dari presentasi tersebut dibuatkan berita acara.

(2) Tim verifikator akan memberikan rekomendasi atas permohonan izin operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, agar dapatnya dilakukan visitasi.

c) Tahap Visitasi

(1) Tim verifikator dengan didampingi pejabat daerah yang merekomendasi permohonan izin operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru tersebut, melakukan visitasi dengan melaksanakan kesesuaian hasil verifikasi administrasi dengan fakta di lapangan.

(2) Tim verifikator dengan didasarkan hasil visitasinya akan memberikan rekomendasi untuk diterbitkan surat

keputusan tentang izin operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru atau pemberitahuan penolakan izin operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru kepada Kepala Dinas Pendidikan Jawa Timur.

d) Tahap Penerbitan Izin

Kepala Dinas menyetujui usulan tim verifikator, maka diterbitkan rekomendasi sebagai persetujuan izin operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru selanjutnya diterbitkan piagam izin operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB Swasta oleh UPT P2T.

3. Perpanjangan Izin Operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB

a. Persyaratan

- 1). Permohonan Perpanjangan izin operasional satuan pendidikan dilampiri foto copy izin operasional yang masih berlaku (yang sudah ada)
- 2). Rekomendasi/pertimbangan dari Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- 3). Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) selama 5 tahun yang disusun Badan Penyelenggara Pendidikan (Yayasan) secara sistematis
- 4). Lap keuangan Yayasan 2 (dua) tahun terakhir
- 5). Rancangan penjaminan mutu

b. Prosedur

- 1) Kepala SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB meminta rekomendasi cabang dinas wilayah pendidikan kabupaten/kota, pejabat dimaksud akan memberikan rekomendasi kelayakan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB tersebut untuk diperpanjang izin operasionalnya;

- 2) Kepala SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB membuat dan menyerahkan dokumen sesuai persyaratan yang dimaksud dalam huruf (a) angka 1 s.d. 5;
- 3) Lembaga penyelenggara bertanggungjawab atas kebenaran data dan informasi yang termuat dalam dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur melakukan verifikasi proposal izin perpanjangan operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB, sedangkan tahapan verifikasi izin perpanjangan operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB meliputi :

a) Tahap Penilaian

Tim verifikasi menelaah permohonan izin perpanjangan operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB dan melakukan pemeriksaan dokumen, sehingga dapat memberikan rekomendasi kelayakan atau tidak.

Pola pengembalian dokumen tersebut juga dilakukan lewat proses digital.

b) Tahap Visitasi

(1) Tim verifikator dengan didampingi pejabat daerah yang merekomendasi permohonan izin perpanjangan operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB tersebut, melakukan visitasi dengan melaksanakan kesesuaian hasil verifikasi administrasi dengan fakta di lapangan.

(2) Tim verifikator dengan didasarkan hasil visitasinya akan memberikan rekomendasi untuk ditrerbitkannya surat keputusan tentang izin perpanjangan operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB atau pemberitahuan penolakan izin perpanjangan operasional SLB, TKLB, SDLB,

SMPLB, dan SMALB kepada Kepala Dinas Pendidikan Jawa Timur.

c) Tahap Penerbitan Izin

Kepala Dinas menyetujui usulan tim verifikator, maka diterbitkan rekomendasi sebagai persetujuan izin perpanjangan operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baru selanjutnya diterbitkan piagam izin perpanjangan operasional SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB oleh UPT P2T

4. Perubahan Nomenklatur SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB

a. Persyaratan

- 1) Permohonan Perubahan nama/tempat kelembagaan satuan pendidikan dilampiri foto copy Izin Pendirian dan Izin Operasional yang masih berlaku(yang sudah ada) oleh yayasan/badan hukum.
- 2) Rekomendasi/pertimbangan/evaluasi dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/Kota;
- 3) Terdapat hasil verifikasi tim penilai dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

b. Prosedur

- 1) Kepala SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB mengajukan rekomendasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/Kota, pejabat dimaksud akan memberikan rekomendasi perubahan nama/tempat kelembagaan;
- 2) Kepala SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB membuat dan menyerahkan dokumen sesuai persyaratan yang dimaksud dalam huruf (a) angka 1 s.d. 3;
- 3) Lembaga penyelenggara bertanggungjawab atas kebenaran data dan informasi yang termuat dalam dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

4) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur melakukan verifikasi proposal perubahan nama/tempat kelembagaan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB, tahapan verifikasi perubahan nama/tempat kelembagaan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB meliputi :

a) Tahap Penilaian

Tim verifikasi menelaah permohonan perubahan nama/tempat kelembagaan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB untuk melakukan pemeriksaan dokumen, sehingga dapat memberikan rekomendasi kelayakan.

Pola pengembalian dokumen tersebut juga dilakukan lewat proses digital.

b) Tahap Visitasi

(1) Tim verifikator dengan didampingi Cabang Dinas Pendidikan wilayah Kabupaten/Kota yang merekomendasi permohonan perubahan nama/tempat kelembagaan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB tersebut, melakukan visitasi dengan melaksanakan kesesuaian hasil verifikasi administrasi dengan fakta di lapangan.

(2) Tim verifikator dengan didasarkan hasil visitasinya akan memberikan rekomendasi untuk diterbitkannya surat keputusan tentang perubahan nama/tempat kelembagaan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB atau pemberitahuan penolakan perubahan nama/tempat kelembagaan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB kepada Kepala Dinas Pendidikan Jawa Timur.

c) Tahap Penerbitan Izin

Kepala Dinas menyetujui usulan tim verifikator, maka diterbitkan rekomendasi sebagai persetujuan perubahan nama/tempat

kelembagaan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan tentang perubahan nama/tempat kelembagaan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB oleh UPT P2T.

5. Penutupan Lembaga SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB

a. Persyaratan

- 1) Permohonan Penutupan kelembagaan satuan pendidikan dilampiri foto copy Izin Pendirian dan izin operasional yang masih berlaku (yang sdh ada) oleh yayasan/badan hukum;
- 2) Rekomendasi/pertimbangan/evaluasi dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/ Kota;
- 3) Terdapat hasil verifikasi tim penilai dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

b. Prosedur

- 1) Kepala SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB meminta rekomendasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/Kota, pejabat dimaksud akan memberikan rekomendasi penutupan kelembagaan lembaga;
- 2) Kepala SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB membuat dan menyerahkan dokumen sesuai persyaratan yang dimaksud dalam huruf (a) butir 1 s.d. 3, Lembaga penyelenggara bertanggungjawab atas kebenaran data dan informasi yang termuat dalam dokumensesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur melakukan verifikasi proposal penutupan kelembagaan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB , tahapan verifikasi Izin penutupan kelembagaan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB) meliputi:
 - a) Tahap Penilaian
Tim verifikator menelaah permohonan penutupan kelembagaan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB dan

melakukan pemeriksaan dokumen, sehingga dapat memberikan rekomendasi kelayakan atau tidak.

Pola pengembalian dokumen tersebut juga dilakukan lewat proses digital.

b) Tahap Visitasi

1) Tim verifikator dengan didampingi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kab/Kota, Pengawas PK dan MKKS yang merekomendasi permohonan penutupan kelembagaan SLB (TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB) tersebut, melakukan visitasi dengan melaksanakan kesesuaian hasil verifikasi administrasi dengan fakta di lapangan;

2) Tim verifikator dengan didasarkan hasil visitasinya akan memberikan rekomendasi untuk menerbitkan surat keputusan tentang penutupan kelembagaan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB atau pemberitahuan penolakan penutupan kelembagaan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB kepada Kepala Dinas Pendidikan Jawa Timur.

c) Tahap Penerbitan Izin

Kepala Dinas Pendidikan menyetujui usulan tim verifikator, maka diterbitkanlah surat sebagai persetujuan penutupan kelembagaan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan Penutupan oleh UPT P2T.

C. PERSYARATAN TEKNIS

Rincian Persyaratan Teknis Pendirian SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB yang diselenggarakan oleh masyarakat adalah :

1. Kurikulum

NO	JENIS DOKUMEN	Pendirian SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB yang Diselenggarakan oleh Masyarakat			
		TKLB	SDLB	SMPLB	SMALB
1	Dokumen Kurikulum	1 set	1 set	1 set	1 set
Catatan : Dokumen Kurikulum meliputi Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian Pendidikan, dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.					

2. Rencana Pengembangan

NO	JENIS DOKUMEN	Pendirian SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB yang Diselenggarakan oleh Masyarakat			
		TKLB	SDLB	SMPLB	SMALB
1	Dokumen Rencana Induk Pengembangan SLB, TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB	1 set	1 set	1 set	
Dokumen Rencana Induk Pengembangan SLB mencakup satuan jenjang yang dikembangkan					

3. Jumlah dan Prosentase Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO	URAIAN	Pendirian 1 set yang Diselenggarakan oleh Masyarakat			
		TKLB	SDLB	SMPLB	SMALB
a. Guru					
1.	Jumlah minimal guru	1 orang guru*) /rombel (1 orang guru kelas *)/	1 orang guru Kelas*)/	1 orang guru*) dan atau guru mata

NO	URAIAN	Pendirian 1 set yang Diselenggarakan oleh Masyarakat			
		TKLB	SDLB	SMPLB	SMALB
		minimal 2 orang)	rombel ditambah 1 orang guru PAI dan 1 orang guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan(minimal 4 orang)	rombel ditambah 1 orang guru PAI dan 1 orang guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan(minimal 3 orang)	pelajaran (minimal 3 orang)
2.	Kualifikasi Pendidikan Khusus	100 %	100 %	75 %	50 %
<p>Catatan :</p> <p>*) Setiap jenjang wajib memiliki guru yang memiliki kualifikasi Pendidikan Khusus.</p>					
b. Kepala Sekolah					
1	Kepala Sekolah memiliki kualifikasi minimal	S-1 PLB	S-1 PLB	S-1 PLB	S-1 PLB
<p>Catatan :</p> <p>Kepala sekolah memiliki kualifikasi minimal S-1 PLB dari Perguruan Tinggi yang terakreditasi.</p>					
c. Tenaga Khusus					
1	Petugas Assesment *)	S-1	S-1	S-1	S-1
2.	Tenaga medis	Diploma	Diploma	Diploma	Diploma
*) Tenaga Khusus kualifikasi minimal S-1 sesuai ketunaan/kelainan anak.					

NO	URAIAN	Pendirian 1 set yang Diselenggarakan oleh Masyarakat			
		TKLB	SDLB	SMPLB	SMALB
d. Tenaga Administrasi dan Penjaga Sekolah					
1.	Tenaga Administrasi	SMA	SMA	SMA	SMA
2.	Penjaga Sekolah	SD	SD	SD	SD

4. Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN	Pendirian Lembaga Pendidikan Khusus yang Diselenggarakan oleh Masyarakat			
		TKLB	SDLB	SMPLB	SMALB
1	Luas Lahan/tanah	300 m2	750 m2	1000 m2	1500 m2
Catatan:					
a. Luas lahan SLB merupakan gabungan dari prasyarat luas lahan semua jenjang .					
b. Lahan/tanah harus bersertifikat hak milik/wakaf/hibah atas nama organisasi berbadan hukum penyelenggara pendidikan yang bersangkutan					
2	Gedung	TKLB	SDLB	SMPLB	SMALB
a	Jumlah minimal ruang kelas	2 ruang	4 ruang	3 ruang	3 ruang
b	Kepala Sekolah	1 ruang	1 ruang	1 ruang	1 ruang
c	Ruang Guru	1 ruang	1 ruang	1 ruang	1 ruang
d	Ruang Tata Usaha	1 ruang	1 ruang	1 ruang	1 ruang
e	Ruang Prosus	1 ruang	1 ruang	1 ruang	1 ruang
f	Kamar kecil	2 unit	2 unit	2 unit	2 unit
g	Sarana bermain	150m2	300m2	300m2	300m2
h	Sarana ruang kelas minimal	Seperangkat sarana ruang kelas	Seperangkat sarana ruang kelas	Seperangkat sarana ruang kelas	Seperangkat sarana ruang kelas

NO	URAIAN	Pendidiran Lembaga Pendidikan Khusus yang Diselenggarakan oleh Masyarakat			
		TKLB	SDLB	SMPLB	SMALB
i.	Ruang keterampilan vokasional *)			Sesuai dengan program keterampilan vokasional	Sesuai dengan program keterampilan vokasional
<p>Catatan:</p> <p>Seperangkat sarana ruang kelas minimal: meja peserta didik; kursi peserta didik, meja guru, kursi guru, lemari, papan tulis, dan tempat sampah.</p>					
i	Buku Perpustakaan/ Bahan ajar	TKLB	SDLB	SMPLB	SMALB
	a. Buku/bahan ajar Pegangan Guru	1 paket/ guru	1 paket/ Guru	1 paket/ guru	1 paket/ guru
	b. Jumlah minimal buku pengayaan dan referensi	10 judul buku pengayaan dan 5 judul buku	50 judul buku pengayaan dan 5 judul	50 judul buku pengayaan dan 5 judul	50 judul buku pengayaan dan 5 judul
j.	Media Pembelajaran	1 set alat peraga edukatif dalam dan luar ruangan	1 set alat peraga IPA/IPS dan bahannya	1 set minimal alat laboratorium multimedia/ yang sesuai	1 set minimal alat laboratorium multimedia/ yang sesuai
<p>Catatan:</p> <p>1. Satu set alat peraga edukatif TKLB di dalam ruangan paling sedikit terdiri dari: balok bangunan, mainan kontruksi, permainan palu, menara gelang, kotak menara, alat pertukangan, dan permainan puzzle.</p>					

NO	URAIAN	Pendidiran Lembaga Pendidikan Khusus yang Diselenggarakan oleh Masyarakat			
		TKLB	SDLB	SMPLB	SMALB
	<p>2. Satu set alat peraga edukatif TKLB di luar ruangan terdiri dari: papan peluncur, papan jungkat- jungkit, ayunan, dan papan titian.</p> <p>3. Satu set alat peraga IPA dan bahannya minimal terdiri dari: model kerangka manusia, model tubuh manusia, bola dunia (globe), contoh peralatan optik, kit IPA untuk eksperimen dasar, dan poster/ carta IPA.</p> <p>4. Satu set minimalis alat laboratorium multimedia SMPLB, SMALB minimal terdiri dari: 1 unit komputer, 1 unit LCD projector, dan bahan-bahan DVD/ CD pembelajaran.</p> <p>Satu set peralatan minimalis laboratorium produktif SMALB terdiri dari peralatan-peralatan yang digunakan untuk praktik ketrampilan produktif sesuai rencana program keahlian yang dikembangkan</p>				
k.	Jumlah minimal peralatan penunjang administrasi	1 unit komputer/ laptop/ alat pengolahan data	1 unit komputer /laptop/ alat pengolahan data	2 unit komputer /laptop/ alat pengolahan data	2 unit komputer /laptop/ alat pengolahan data

5. Alat-alat Khusus

NO	URAIAN	Pendidiran Lembaga Pendidikan Khusus yang Diselenggarakan oleh Masyarakat			
		TKLB	SDLB	SMPLB	SMALB
1	TUNANETRA	<p>1) Ruang Orientasi Mobilitas dan perlengkapan kemudahan anak tuna netra (aksesibilitas)</p> <p>2) Reglet dan pena</p> <p>3) Kertas Braille</p> <p>4) Komputer</p> <p>5) Printer Braille</p> <p>6) Mesin Tik Braille</p> <p>7) Alat olahraga khusus untuk tunanetra</p> <p>8) Tongkat putih</p> <p>9) Denah-denah timbul</p>			

NO	URAIAN	Pendidiran Lembaga Pendidikan Khusus yang Diselenggarakan oleh Masyarakat			
		TKLB	SDLB	SMPLB	SMALB
		10) Penggaris Braille 11) Peta timbul 12) Globe timbul 13) Bangun-bangun geometri 14) Magnifer/loupe 15) CCTV 16) Ruang Produksi Buku Braille 17) Ruang Musik			
2	TUNARUNGU	1) Ruang dan peralatan bina komunikasi persepsi bunyi dan irama 2) Ruang kedap suara dan peralatan latihan mendengar 3) Audiometer 4) Hearing aid 5) Speech trainer 6) Group hering aid 7) Dram/tambur			
3	TUNAGRAHITA	1) Alat-alat latihan sensomotorik halus dan kasar 2) Alat-alat activity daily living (ADL) kegiatan sehari-hari 3) Alat-alat untuk play therapy			
4	TUNADAKSA	1) Ruang dan peralatan therapy musik 2) Ruang dan peralatan therapy bicara 3) Ruang dan peralatan occupational therapy 4) Perlengkapan hydrotherapy 5) Kruk 6) Kursi roda 7) Aksesibilitas			
5	TUNA LARAS	1) Peralatan behavior therapy (terapi tingkah laku) 2) Peralatan play therapy			

NO	URAIAN	Pendidiran Lembaga Pendidikan Khusus yang Diselenggarakan oleh Masyarakat			
		TKLB	SDLB	SMPLB	SMALB
6	TUNA GANDA	Peralatan pendidikan khusus anak tunaganda disesuaikan dengan jenis kelainan anak.			
7	AUTIS	3) Alat-alat latihan sensomotorik halus dan kasar 4) Alat-alat activity daily living (ADL) kegiatan sehari-hari 5) Alat-alat untuk play therapy 6) Alat-alat intervensi sensory integrasi			
Catatan :					
Sarana khusus disesuaikan dengan kondisi hambatan peserta didik					

D. PERSYARATAN KELAYAKAN TATA RUANG

Persyaratan kelayakan izin pendirian adalah sebagai berikut:

NO	ASPEK	URAIAN PERSYARATAN
A	Tata ruang	Dari aspek tata ruang, lokasi pendirian Lembaga pendidikan Khusus harus memenuhi standar: <ul style="list-style-type: none"> • keamanan, kebersihan, kesehatan, dan keindahan; • kemudahan akses; • kualitas struktur bangunan
B	Geografis	Dari aspek geografis, lokasi pendirian Lembaga Pendidikan Khusus harus: <ul style="list-style-type: none"> • aman bencana (banjir, longsor, dan jenis bencana lainnya); • Ramah lingkungan • Jumlah anak berkebutuhan khusus usia sekolah di lokasi pendirian lembaga pendidikan khusus dalam radius 6 Km masih mencukupi untuk ditampung dalam sebuah satuan pendidikan khusus.

NO	ASPEK	URAIAN PERSYARATAN								
C	Ekologis	<p>Dan aspek ekologis, lokasi pendirian Lembaga Pendidikan Khusus tidak boleh berada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di daerah resapan air; • di hutan lindung; dan • lokasi yang mengganggu ekologi lingkungan lainnya. 								
D	Prospek pendaftar	<p>Dari aspek prospek pendaftar, prospek jumlah pendaftar per kelas dilihat dari ketersediaan satuan pendidikan jenjang di bawahnya minimal sebagai berikut:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>TKLB</td> <td>≥5 siswa</td> </tr> <tr> <td>SDLB</td> <td>≥5 siswa</td> </tr> <tr> <td>SMPLB</td> <td>≥5 siswa</td> </tr> <tr> <td>SMALB</td> <td>≥5 siswa</td> </tr> </tbody> </table>	TKLB	≥5 siswa	SDLB	≥5 siswa	SMPLB	≥5 siswa	SMALB	≥5 siswa
TKLB	≥5 siswa									
SDLB	≥5 siswa									
SMPLB	≥5 siswa									
SMALB	≥5 siswa									
E	Sosial dan budaya	<p>Dari aspek sosial budaya, keberadaan Lembaga Pendidikan Khusus yang akan didirikan tidak mendapat resistensi dari masyarakat sekitarnya.</p>								
F	Demografi anak berkebutuhan khusus usia sekolah dengan ketersediaan lembaga pendidikan khusus	<p>Jumlah ABK usia sekolah yang ada dilingkungan sekolah tersebut dibandingkan dengan jumlah lembaga penyelenggara SLB</p>								

Catatan :

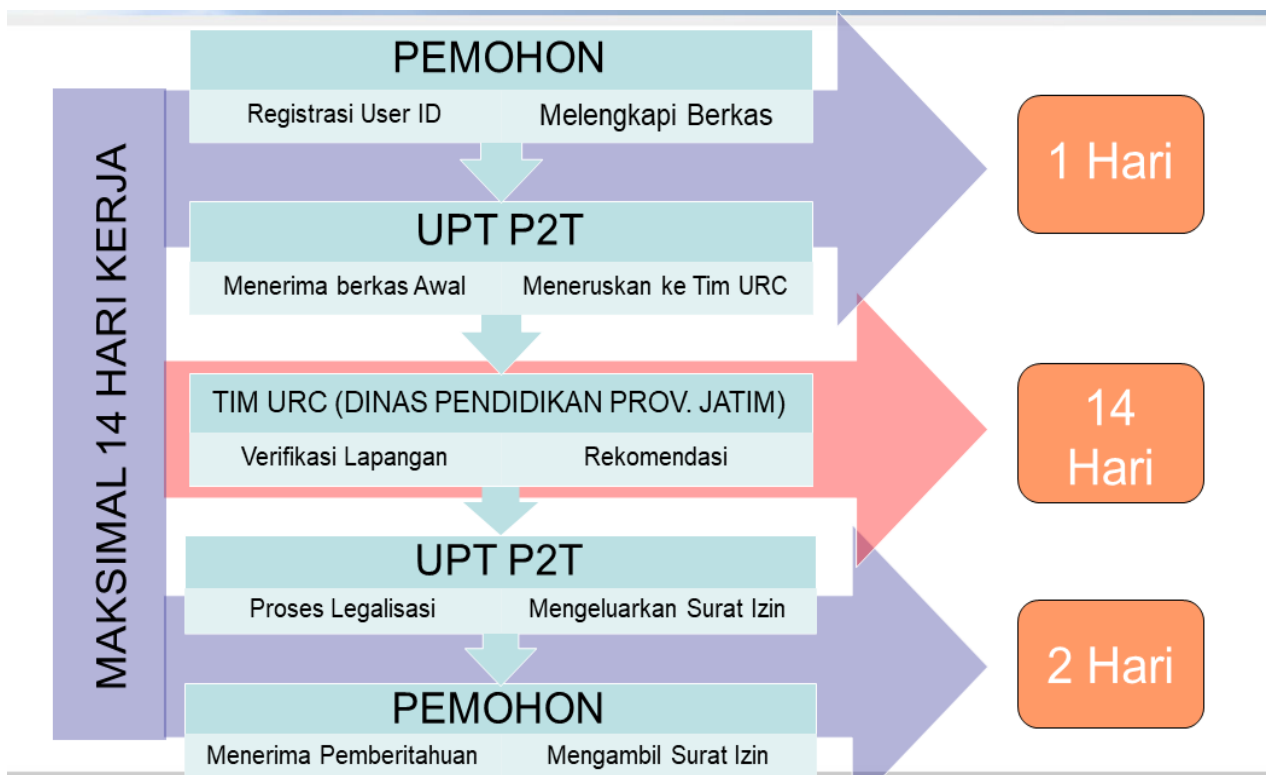
1. Persyaratan pendirian SLB merupakan gabungan dari persyaratan pada setiap jenjang TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB
2. Pendirian SLB harus memperhatikan seluruh point persyaratan setiap jenjang sesuai kekhususan yang akan dilayani.

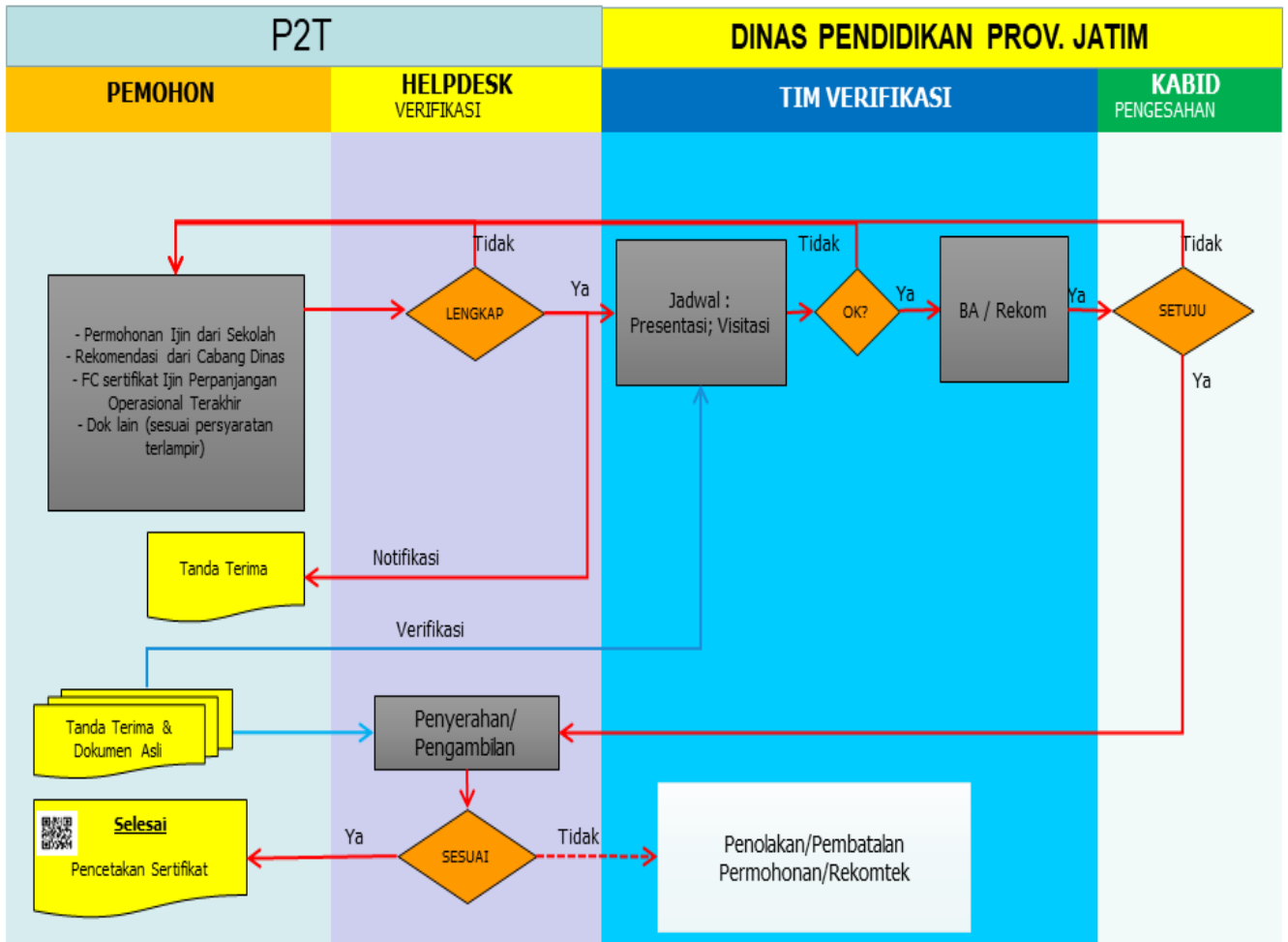
BAB III PENUTUP

Pelayanan pendidikan khusus yang prima akan dapat mendukung upaya program wajib belajar dalam rangka mewujudkan program pendidikan untuk semua yang berkualitas serta tanpa diskriminasi terhadap peserta didik dengan melibatkan semua komponen masyarakat.

POS ini diharapkan dapat dijadikan panduan dalam penyelenggaraan pendidikan khusus di Wilayah Provinsi Jawa Timur dengan memperhatikan Standar Minimal prasarat yang kemudian dilakukan peningkatan kualitas layanan secara bertahap dan terencana guna mencapai Standar Nasional Pendidikan yang termuat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005.

Alur Pengajuan Perijinan PK/SLB, TKLB, SMPLB, SMAPB





Lampiran

1. Surat Permohonan
2. Instrumen Verifikasi/Rekomendasi
3. Format RIP



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Gentengkali No. 33, Telp. 031 5344028, 5463836, 5342706 s/d 5342709
Fax. 5465413, 5346707, Kode Pos 60275
SURABAYA

**INSTRUMEN SUPERVISI PENINJAUAN SEKOLAH
UNTUK
IZIN PENDIRIAN DAN IZIN OPERASIONAL SEKOLAH SWASTA**

INDENTITAS SEKOLAH

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

No. Telp. / Fax :

Email :

Website :

Kabupaten/Kota :

I. IDENTITAS SEKOLAH

1. Nama Sekolah :

2. Alamat Sekolah :

3. Akreditasi Sekolah :

4. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) :

5. Pengelola Sekolah :

a. Nama Yayasan :

b. Akte Notaris Yayasan :

No. Tanggal :

c. Nama Ketua Yayasan :

d. Alamat Kantor Yayasan:

Telp :Fax :

e. Nama Kepala Sekolah :

f. No. SK Kepala Sekolah :

Tanggal :

g. Alamat Rumah Kasek :

Telp :Fax :

h. Nama Komite Sekolah :

6. Data Kepemilikan Tanah :

a. Status Tanah : Hak Milik / Sewa / Hibah / Pinjam
Pakai /*)

b. Bukti Kepemilikan Tanah : Sertifikat Hak Milik / HGB / Surat
Hibah / Surat Sewa / Surat Pinjam Pakai / *) No. :

Tanggal :

c. Luas Tanah : m²

d. Luas Bangunan : m²

e. Luas Halaman : m²

JUMLAH SISWA

KELAS		TAHUN PELAJARAN 2014-2015		TAHUN PELAJARAN 2015-2016		TAHUN PELAJARAN 2016-2017	
		JUMLAH ROMBEL	JUMLAH SISWA	JUMLAH ROMBEL	JUMLAH SISWA	JUMLAH ROMBEL	JUMLAH SISWA
TKLB	A						
	B						
SDLB	I						
	II						
	III						
	IV						
	V						
	VI						
SMPLB	VII						
	VIII						
	IX						
SMALB	X						
	XI						
	XII						
JUMLAH							

II. JUMLAH TENAGA PENDIDIK/GURU DAN TENAGAKEPENDIDIKAN/KARYAWAN

NO.	JUMLAH	STATUS KEPEGAWAIAN			JUMLAH
		PNS	Yayasan	Honor	
1.	Kepala Sekolah				
2.	Guru Mata Pelajaran				
3.	Guru Kelas				
4.	Guru BP / BK				
5.	Guru Agama				
6.	Guru Olahraga				
7.	Guru Praktek				
8.	Guru Ekstrakurikuler				
9.	Guru Computer / IT				
10.	Guru Progsus				

11.	Tenaga Ahli				
12.	Tenaga Pustakawan				
13.	Tenaga Laboran				
14.	Tenaga Administrasi				
15.	Tenaga Pesuruh				
16.	Pejaga Sekolah				
17.	Keamanan/Satpam				
Jumlah Seluruhnya	

III. SARANA PRASARANA SEKOLAH YANG DIMILIKI

NO	URAIAN SARANA PRASARANA	JUMLAH	BARU		LAMA	
			ADA	TIDAK ADA	ADA	TIDAK ADA
1	Ruang Kasek					
2	Ruang Tamu					
3	Ruang Guru					
4	Ruang Wakasek					
5	Ruang Kelas					
6	Ruang BK/BP					
7	Ruang Laboratorium a. Kimia b. Biologi c. Fisika					
8	Ruang Progsus A-Tunanetra B-Tunarungu C-Tunagrahita D-Tunadaksa F-Autis					
9	Ruang Keterampilan					
10	Kamar mandi Guru/Karyawan a. Laki Laki b. Wanita					
11	Kamar Mandi siswa a. Laki Laki b. Wanita					
12	Musholla					
13	UKS					
14	Lapangan Olahraga					
15	Gudang					
16	Kantin					
17	Ruang Serbaguna (aula)					
18	Lahan Parkir a. Guru/Karyawan					

NO	URAIAN SARANA PRASARANA	JUMLAH	BARU		LAMA	
			ADA	TIDAK ADA	ADA	TIDAK ADA
	b. Siswa					
19	Ruang Perpustakaan					
20	Buku Perpustakaan a. Judul b. Eksemplar					
21	Buku Pelajaran a. Judul b. Eksemplar					
22	Buku Pedukung a. Judul b. Eksemplar					
23	Ruang IT/Operator Alat elektronik : a. PC b. Laptop c. Printer d.					

IV. PERLENGKAPAN ADMINISTRASI SEKOLAH

NO	SASARAN PENILAIAN	KONDISI	KUALITAS	
			Lengkap	Tdk. Lkap
1.	Buku Administrasi Umum / Persuratan			
	Buku Agenda Surat Masuk	Ada / Tdk ada		
	Buku Agenda Surat Keluar	Ada / Tdk ada		
	File / Arsip Surat Masuk / Keluar	Ada / Tdk ada		
	Buku Ekspedisi Surat Keluar	Ada / Tdk ada		
2.	Buku Administrasi Ketenagaan / Buku Induk Pegawai			
3.	Buku Administrasi Keuangan Sekolah			
	3.1. Buku Kas Umum (BKU)	Ada / Tdk ada		
	3.2. Buku Keuangan Harian (Buku Bantu)	Ada / Tdk ada		
	3.3. Buku Keuangan BOS / BKM / BOMM	Ada / Tdk ada		
	3.4. Laporan Keuangan	Ada / Tdk ada		
4.	Buku Administrasi Kesiswaan			
	4.1. Buku Induk Siswa	Ada / Tdk ada		
	4.2. Buku Klaper	Ada / Tdk ada		
	4.3. Buku Mutasi	Ada / Tdk ada		
	4.4. Buku Raport / Laporan Hasil Belajar (LHB)	Ada / Tdk ada		

NO	SASARAN PENILAIAN	KONDISI	KUALITAS	
			Lengkap	Tdk. Lkap
	4.5. Buku Kepribadian Siswa	Ada / Tdk ada		
	4.6. Buku Penghubung Siswa	Ada / Tdk ada		
	4.7. Buku Catatan Khusus Untuk Siswa	Ada / Tdk ada		
5.	Buku Administrasi Sarana Pras. / Perlengkapan			
	5.1. Buku Induk Inventaris Barang	Ada / Tdk ada		
	5.2. Buku Kelompok Inventaris Barang	Ada / Tdk ada		
	5.3. Daftar Inventaris Barang tiap ruang	Ada / Tdk ada		
	5.4. Buku data asset sekolah	Ada / Tdk ada		
6.	Buku Administrasi Kurikulum			
	6.1. Kurikulum yang digunakan 2013	Ada / Tdk ada		
	6.2. Buku-buku Kurikulum yang digunakan	Ada / Tdk ada		
	6.3. Buku Pedoman Penilaian	Ada / Tdk ada		
	6.4. Jadwal Pelajaran	Ada / Tdk ada		
	6.5. Program Pembelajaran Guru / RPP	Ada / Tdk ada		
	6.6. Program Tahunan (Progta) Guru	Ada / Tdk ada		
	6.7. Program Semester Guru	Ada / Tdk ada		
	6.8. Buku Daftar Kumpulan Nilai (DKN)	Ada / Tdk ada		
	6.9. Daftar Nilai Pegangan Guru MAPEL	Ada / Tdk ada		
	6.10. Program Remedial	Ada / Tdk ada		
	6.11. Program Pengayaan	Ada / Tdk ada		
	6.12. Analisa Hasil Ulangan / Butir Soal	Ada / Tdk ada		
7.	Program Kegiatan Kesiswaan			
	7.1. Program Keg. Tahunan OSIS			
	7.2. Program Keg. Ekstra Olah Raga	Ada / Tdk ada		
	7.3. Program Keg. Ekstra Seni & Budaya	Ada / Tdk ada		
	7.4. Program Keg. Ekstra Penelitian & Pengembangan (LITBANG)	Ada / Tdk ada		
	7.5. Program Keg. Ekstra Life Skill	Ada / Tdk ada		
	7.6. Program Keg. Ekstra Pelestarian Lingkungan	Ada / Tdk ada		

V. MANAJEMEN SEKOLAH

NO	SASARAN PENILAIAN	KONDISI	KUALITAS	
			Lengkap	Tdk. Lkap
1.	Program Jangka Panjang Sekolah / RPS	Ada / Tdk ada		
2.	Program Jangka Menengah Sekolah / RKJM	Ada / Tdk ada		
3.	Program Tahunan Sekolah / RKS	Ada / Tdk ada		
4.	Program RAPBS/APBS/RKAS	Ada / Tdk ada		

NO	SASARAN PENILAIAN	KONDISI	KUALITAS	
			Lengkap	Tdk. Lkap
5.	Buku Supervisi Akademik	Ada / Tdk ada		
6.	Buku Supervisi Manajerial	Ada / Tdk ada		
7.	Buku Pembinaan Pegawai	Ada / Tdk ada		
8.	Buku Tamu / Khusus Pembinaan Sekolah	Ada / Tdk ada		
9.	Buku Tamu untuk umum	Ada / Tdk ada		
10.	Buku Presensi Guru	Ada / Tdk ada		
11.	Buku Notulen Rapat	Ada / Tdk ada		
12.	Buku Presensi Tenaga Kependidikan	Ada / Tdk ada		
13.	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	Ada / Tdk ada		
14.	Evaluasi Pelaksanaan Program Tahunan	Ada / Tdk ada		
15.	SK. Pembag. Tugas Kerja Guru/Tenaga Kepend.	Ada / Tdk ada		
16.	Uraian Tugas / Job Discription	Ada / Tdk ada		

VI. HUBUNGAN MASYARAKAT

NO.	SASARAN PENILAIAN	KONDISI	KUALITAS	
			Lengkap	Tdk. Lkp
1.	Pengurus Komite Sekolah	Ada / Tdk ada		
2.	SK Penetapan Pengurus Komite Sekolah	Ada / Tdk ada		
3.	Program Kerja Pengurus Komite Sekolah	Ada / Tdk ada		
4.	Jadwal Kegiatan Komite Sekolah	Ada / Tdk ada		
5.	Hubungan Sekolah Dengan Institusi terkait	Ada / Tdk ada		
6.	Hubungan Sekolah dgn masy di sekitarnya	Ada / Tdk ada		
7.	Hubungan Kemitraan dgn Sekolah unggulan	Ada / Tdk ada		
8.	Hub. Kerjasama dgn dunia usaha/industri	Ada / Tdk ada		
9.	Hubungan Kerjasama dgn Perguruan tinggi	Ada / Tdk ada		
10.	Hubungan Kerjasama dgn Lembaga Pendidikan/Kursus	Ada / Tdk ada		

VII. CATATAN

.....
.....
.....
.....
.....

Telah dilakukan Supervisi oleh Tim / Supervisor pada tanggal :

.....

NO.	Nama Supervisor	Jabatan	TandaTangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*) Coret yang tidak diperlukan

Diketahui Oleh :
Ketua Yayasan

Diketahui Oleh :
Kepala Sekolah,

.....

.....

SURAT PERNYATAAN

No :*)

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap :

Jabatan :

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

.....

Telp : Fax :

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan pada sekolah yang saya pimpin.

Akan menggunakan Kurikulum Nasional yang berlaku sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Akan memberikan pendidikan agama pada peserta didik (siswa) sesuai dengan agama yang dianutnya dan diajarkan oleh penndidik (guru) yang seagama dengan peserta didik (siswa), hal ini sesuai dengan undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Bab V, Pasal 12 ayat (1) a.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam penyelenggaraan Pendidikan pada sekolah yang saya pimpin, maka saya siap dan sanggup untuk menerima sanksi / hukum yang diberikan oleh pejabat yang berwenang atau Dinas Pendidikan sesuai dengan aturan/ketentuan yang berlaku.

Mengetahui/disetujui oleh,
Ketua Yayasan Sekolah ybs.

.....

Yang membuat pernyataan,
materai
Rp. 6.000,-

.....

.....

*) Diisi nomor surat dari urutan agenda surat keluar yang ada di sekolah

REKOMENDASI

**HASIL PENINJAUAN DALAM RANGKA IJIN PENDIRIAN ATAU
PERPANJANGAN IJIN PENYELENGGARAAN SEKOLAH SWASTA**

Memenuhi surat permohonan Kepala Sekolah sebagaimana tersebut dibawah ini, dalam rangka mengajukan ijin Pendirian penyelenggaraan Sekolah Swasta :

1. Nama Sekolah :
2. Alamat Sekolah :
Telp :..... email
.....
3. Nama Yayasan :
4. Alamat Kantor Yayasan :.....
Telp :.....
email.....
5. Nama Ketua Yayasan :
6. Alamat Ketua Yayasan :
Telp :.....
email.....
7. Nama calon Kepala Sekolah :
.....
8. Alamat Calon Kep Sek :
Telp :.....
email.....

Bahwa berdasarkan hasil peninjauan, pengamatan, dan penelitian pada sekolah tersebut di atas, jika ditinjau dari berbagai aspek kelengkapan dan kemampuan sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan sebagaimana yang telah didata pada instrumen supervisi peninjauan, maka tim supervisor memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Pendidikan, Bahwa sekolah sebagaimana tersebutdi atas :

**DAPAT DIBERIKAN/TIDAK DAPAT DIBERIKAN *) Untuk:
IJIN PENDIRIAN/PERPANJANGAN IJIN PENYELENGGARAAN *)
SEKOLAH SWASTA**

Selama:.....(.....) Tahun **)

Dengan alasan sebagai berikut:

.....
.....
.....
.....
.....

Demikian surat rekomendasi ini dibuat agar dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan oleh Kepala Dinas Pendidikan untuk pemberian/penetapan ijin pendirian atau perpanjangan ijin penyelenggaraan Pendidikan sekolah swasta.

No.	Nama Supervisor	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5			5

I

Keterangan:

**)Coret yang tidak diperlukan*

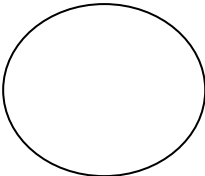
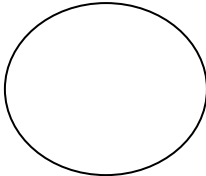
****)Diisi 1, atau 2, atau 3 tahun*

Surat Rekomendasi ini diisi dan ditanda tangani Tim Supervisor, setelah instrument Supervisi dan Surat pernyataan Kepala Sekolah telah ditanda tangani oleh masing-masing pihak yang bersangkutan.

SPESIMEN

SPESIMEN TANDA TANGAN DAN STEMPEL SEKOLAH

(Sebagai Usulan Perubahan Nama : Sekolah, Alamat, Nama Kasek, TandaTangan Kasek, Stempel Sekolah)

	LAMA	BARU
1. Nama Sekolah
2. Alamat Sekolah
3. Nama Kepala Sekolah
TandaTangan
STEMPEL SEKOLAH		

Catatan :SebagaiUsulanPerubahanNama : Sekolah, Alamat, NamaKasek, TandatanganKasek, Stempel Sekolah.

FORMAT CONTOH DAFTAR ISI

Halaman Judul			
Halaman Pengesahan			
Kata Pengantar			
Daftar Isi			
IDENTITAS SEKOLAH			
Bab	I	PENDAHULUAN	
		1.1	Pentingnya Rencana Pengembangan Sekolah
		1.2	Istilah-istilah dalam Rencana Pengembangan Sekolah
		1.3	Landasan Hukum
		1.4	Tujuan Rencana Pengembangan Sekolah
		1.5	Sistimatika Penyusunan RPS
Bab	II	ANALISIS KONDISI EKSTERNAL DAN INTERNAL	
		2.1	Analisis lingkungan strategis sekolah
		2.1.1.	Kondisi Sosial, Ekonomi, dan Budaya Masyarakat
		2.1.2.	Kondisi Geografis dan Demografis
		2.1.3.	Perkembangan IPTEK dan Globalisasi
		2.2	Analisis situasi pendidikan sekolah saat ini
		2.2.1.	Standar Isi (Kurikulum)
		2.2.2.	Standar Proses
		2.2.3.	Standar Kompetensi Lulusan
		2.2.4.	Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
		2.2.5.	Standar Sarana dan Prasarana
		2.2.6.	Standar Pengelolaan
		2.2.7.	Standar Pembiayaan
		2.2.8.	Standar Penilaian
		2.3	Identifikasi Tantangan Nyata (Kesenjangan Kondisi) 4 Tahun ke Depan
Bab	III	VISI, MISI, TUJUAN DAN PELAKSANAAN	
		3.1	Visi Sekolah
		3.2	Misi Sekolah
		3.3	Tujuan Sekolah
		3.4	Program-program Strategis
		3.4.1.	Pengembangan Standar Isi/Kurikulum
		3.4.2.	Pengembangan Standar Proses
		3.4.3.	Pengembangan Kompetensi Lulusan
		3.4.4.	Pengembangan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan
		3.4.5.	Pengembangan Sarana Prasarana
		3.4.6.	Peningkatan standar Pengelolaan Pendidikan
		3.4.7.	Pengembangan Standar Pembiayaan.....
		3.4.8.	Pengembangan Standar Penilaian Pendidikan
		3.4.9.	Pengembangan Kultur / Budaya Sekolah
ii			

			i			
		3.5	Strategi Pelaksanaan			
		3.6	Output dan Target Waktu			
		3.6.1.	Pengembangan Standar Isi/Kurikulum			
		3.6.2.	Pengembangan Standar Proses			
		3.6.3.	Pengembangan Kompetensi Lulusan			
		3.6.4.	Pengembangan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
		3.6.5.	Pengembangan Sarana Prasarana			
		3.6.6.	Peningkatan standar Pengelolaan Pendidikan			
		3.6.7.	Pengembangan Standar Pembiayaan.....			
		3.6.8.	Pengembangan Standar Penilaian Pendidikan			
		3.6.9.	Pengembangan Kultur / Budaya Sekolah			
Bab	IV	PEMBIYAAAN DAN MONITORING EVALUASI				
		4.1	Rencana Pembiayaan			
			Rencana Anggaran tahun 2017/2018			
		4.2	Monitoring dan Evaluasi			
Bab	V	PENUTUP				
		5.1	Kesimpulan			
		5.2	Saran – Saran			

.....
.....

Bab I
1.1	Pentingnya Rencana Pengembangan Sekolah
1.2	Istilah-istilah dalam Rencana Pengembangan Sekolah.....
1.3	Landasan Hukum
1.4	Tujuan Rencana Pengembangan Sekolah
1.5	Sistematika Penyusunan RPS
Bab II	ANALISIS KONDISI EKSTERNAL DAN INTERNAL
2.1	Analisis lingkungan strategis sekolah.....
2.1.1.	Kondisi Sosial, Ekonomi, dan Budaya Masyarakat
2.1.2.	Kondisi Geografis dan Demografis
2.1.3.	Perkembangan IPTEK dan Globalisasi
2.2	Analisis situasi pendidikan sekolah saat ini
2.2.1.	Standar Isi (Kurikulum)
2.2.2.	Standar Proses
2.2.3.	Standar Kompetensi Lulusan
2.2.4.	Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
2.2.5.	Standar Sarana dan Prasarana
2.2.6.	Standar Pengelolaan
2.2.7.	Standar Pembiayaan
2.2.8.	Standar Penilaian
2.3	Identifikasi Tantangan Nyata (Kesenjangan Kondisi) 4 Tahun ke

Depan.....

Bab III VISI, MISI, TUJUAN DAN PELAKSANAAN

- 3.1 Visi Sekolah
- 3.2 Misi Sekolah
- 3.3 Tujuan Sekolah
- 3.4 Program-program Strategis
- 4.1. Pengembangan Standar Isi/Kurikulum.....
- 4.2. Pengembangan Standar Proses.....
- 4.3. Pengembangan Kompetensi Lulusan
- 4.4. Pengembangan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan ...
- 4.5. Pengembangan Sarana Prasarana
- 4.6. Peningkatan standar Pengelolaan Pendidikan
- 4.7. Pengembangan Standar Pembiayaan.....
- 4.8. Pengembangan Standar Penilaian Pendidikan
- 4.9. Pengembangan Kultur / Budaya Sekolah
- 3.5 Strategi Pelaksanaan
- 3.6 Output dan Target Waktu
- 6.1. Pengembangan Standar Isi/Kurikulum.....
- 6.2. Pengembangan Standar Proses.....
- 6.3. Pengembangan Kompetensi Lulusan
- 6.4. Pengembangan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan ...
- 6.5. Pengembangan Sarana Prasarana
- 6.6. Peningkatan standar Pengelolaan Pendidikan
- 6.7. Pengembangan Standar Pembiayaan.....
- 6.8. Pengembangan Standar Penilaian Pendidikan
- 6.9. Pengembangan Kultur / Budaya Sekolah

Bab V PEMBIAYAAN DAN MONITORING EVALUASI

- 5.1 Rencana Pembiayaan
- Rencana Anggaran tahun 2017/2018
- 5.2 Monitoring dan Evaluasi

Bab VI PENUTUP.....

- 6.1 Kesimpulan.....
- 6.2 Saran – Saran.....

