



Checklist Persyaratan Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)
Alamat Pemohon : _____ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)
No. Telp/HP : _____
Alamat Email : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000		
2	Identitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none">WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) (<i>Fotokopi</i>)		
3	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	Badan Hukum Yayasan <ul style="list-style-type: none">Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>)SK pengesahan pendirian dan perubahan (<i>Fotokopi</i>) yang dikeluarkan oleh KemenkumhamNPWP Badan Hukum (<i>Fotokopi</i>)		
5	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) [<i>Fotokopi</i>]		
6	Proposal teknis yang terdiri dari :		
	a. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m2 (dua meter persegi) x jumlah peserta didik;		
	b. Memiliki rasio kelas 1 : 20 (satu berbanding dua puluh);		
	c. Memiliki petugas tata usaha sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan tenaga pesuruh 1 (satu) orang;		
	d. Memiliki program kerja sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan;		
	e. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 3 (tiga) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang Kepala Sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, gedung, sarana olahraga, tempat bermain, toilet, dapur dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dan standar minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;		
	f. Memiliki rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan;		
	g. Tersedia 1 (satu) orang guru untuk setiap mata pelajaran dan 1 (satu) orang guru untuk setiap rumpun mata pelajaran;		
	h. Tersedia guru dengan kualifikasi akademik S.1 atau D.IV sebanyak 70% dan separuh dari keseluruhan guru telah memiliki sertifikat pendidik;		
	i. Tersedia guru dengan kualifikasi akademik S.1 atau D.IV dan telah memiliki sertifikat pendidik masing-masing satu orang untuk mata pelajaran Matematika, IPA, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris; dan Kepala sekolah berpendidikan S.1 atau D.IV dan telah memiliki sertifikat pendidik;		
	j. Tersedia satu ruang guru yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap orang guru dan staf kependidikan lainnya serta tersedia ruang Kepala Sekolah yang terpisah dari ruang guru;		
	k. Pertimbangan atau alasan pendirian Sekolah dari Yayasan/Badan Hukum;		
	l. Program Kerja Sekolah;		
	m. Program Kerja Yayasan/Badan Hukum untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang;		
	n. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum;		
	o. Struktur Organisasi Yayasan dan Sekolah;		
	p. Denah Gedung Sekolah;		
	q. Surat Keputusan Yayasan/Badan Hukum mengenai pengangkatan Kepala Sekolah;		
	r. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah;		
	s. Ijazah Kepala Sekolah dan Guru (<i>Fotokopi</i>);		
	t. Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya;		
	u. Memiliki Peserta didik sekurang-kurangnya 20 (dua puluh orang);		
	v. Daftar peserta didik yang terbaru;		
	w. Daftar inventaris sekolah;		
	x. Tata tertib sekolah;		
	y. Jadwal mata pelajaran;		
	z. Fotocopy akta pendirian Yayasan;		

	aa.Surat Keterangan domisili Yayasan;		
	bb.Susunan Pengurus Yayasan;		
	cc. Instrumen evaluasi atau monitoring.		
7	Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;		
8	Tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/rumah kantor atau pada lahan yang bermasalah;		
9	Surat pernyataan kepala sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar mulai pukul 06.30;		
10	Analisa Dampak Lalu lintas apabila berada di jalan Arteri primer maupun Sekunder;		
11	Tanda Daftar Yayasan.		

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Tim Teknis - Survey / Tidak Survey			
3	Kasubag TU			
4	Kepala Unit PTSP			
5	Petugas penomeran			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
15 Hari Kerja	-	Berlaku selama lembaga pendidikan dimaksud masih beroperasi dan tidak mengalami perubahan

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur