

SALINAN

PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR:105/C/KEP/LN/2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS KERJA SAMA PENYELENGGARAAN
DAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN DASAR OLEH
LEMBAGA PENDIDIKAN ASING DENGAN
LEMBAGA PENDIDIKAN DI INDONESIA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar tentang Petunjuk Teknis Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Dasar oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;

Mengingat : 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. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010;

4. Keputusan Presiden Nomor 78/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR TENTANG PETUNJUK TEKNIS KERJA SAMA PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN DASAR OLEH LEMBAGA PENDIDIKAN ASING DENGAN LEMBAGA PENDIDIKAN DI INDONESIA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Kerjasama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Dasar oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia yang selanjutnya dalam Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar ini disebut Juknis Kerjasama Pendidikan Dasar merupakan pedoman bagi penyelenggara satuan pendidikan dasar, pemerintah, dan pemerintah provinsi/kabupaten/kota dalam melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014.

Pasal 2

Juknis Kerjasama Pendidikan Dasar sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 3

Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam Juknis Kerjasama Pendidikan Dasar ini, akan diatur kemudian.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Juli 2014

DIREKTUR JENDERAL,

TTD.

HAMID MUHAMMAD
NIP195905121983111001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kasubag Hukum dan Tatalaksana
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar,



Mohamad Hartono
NIP 196701101994031003

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR

NOMOR 105/C/KEP/LN/2014 TANGGAL 25 Juli 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS KERJA SAMA PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN
PENDIDIKAN DASAR OLEH LEMBAGA PENDIDIKAN ASING DENGAN
LEMBAGA PENDIDIKAN DI INDONESIA

**Petunjuk Teknis Kerja Sama Penyelenggaraan
dan Pengelolaan Pendidikan Dasar oleh Lembaga
Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di
Indonesia**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dalam rangka hubungan kerja sama internasional diberbagai bidang antara lain bidang ekonomi dan bidang politik mempunyai implikasi pada kehadiran warga negara asing untuk tinggal di Indonesia, baik sebagai diplomat, investor, tenaga ahli maupun sebagai pekerja pada berbagai bidang usaha dan badan-badan perkumpulan internasional. Hal ini menuntut perlunya disediakan layanan pendidikan yang sesuai dengan sistem pendidikan internasional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di Indonesia. Kehadiran layanan pendidikan bagi warga negara asing sudah terjadi sejak lama di Indonesia bahkan sejak era sebelum tahun 1960an.

Sebelum terbitnya Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengaturan sekolah asing di Indonesia diatur dengan Undang-undang Nomor 48 Prp Tahun 1960 tentang Pengawasan Pendidikan dan Pengajaran Asing. Dalam aturan ini keberadaan sekolah asing pada awalnya hanya diutamakan bagi anak-anak diplomat dan sebagian kecil anak-anak ekspatriat. Namun kemudian keberadaan orang asing di Indonesia berkembang demikian cepat sehingga diberikan kebijaksanaan khusus oleh Presidium Kabinet untuk mendirikan sekolah internasional, yang kewenangan pengaturannya dilimpahkan ke tingkat menteri terkait. Ketiga Menteri terkait kemudian menetapkan Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Luar Negeri, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, dan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor SP/817/PD/X/75; Nomor 060/O/1975; dan Nomor Kep-354a/MK/II/4/1975.

Dalam SKB ini pengaturan sekolah internasional dilimpahkan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang kemudian mengeluarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0184/O/1975 tentang Pedoman Pelaksanaan Pendirian dan Penyelenggaraan Sekolah Perwakilan Diplomatik, Sekolah Gabungan Perwakilan Diplomatik, dan Sekolah Internasional.

Menurut SKB ini, definisi “Sekolah Internasional adalah sekolah asing yang didirikan dan diselenggarakan suatu yayasan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundangan Indonesia, untuk keperluan pendidikan dan pengajaran terutama bagi anak-anak warga negara asing bukan anggota perwakilan diplomatik/konsuler sesuatu negara lain di Indonesia.”Pembinaan sekolah ini berada langsung di bawah pengawasan Pemerintah Republik Indonesia, dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dengan terbitnya Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dalam Pasal 76 dinyatakan bahwa Undang-undang Nomor 48 Prp Tahun 1960 tidak berlaku dan implikasinya SKB Nomor SP/817/PD/X/75; Nomor 060/O/1975; dan Nomor Kep-354a/MK/II/4/1975, dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0184/O/1975 yang merupakan turunannya, juga tidak berlaku lagi. Namun dengan belum adanya peraturan pengganti maka peraturan yang lama masih diberlakukan dan juga memberikan kebijakan baru yang bersifat sementara untuk memayungi keberadaan sekolah yang sudah berjalan sejak tahun 2000an.

Mulai tahun 2000an banyak berdiri sekolah yang menyatakan diri sebagai “sekolah internasional” yang sebelumnya sebagian besar menamakan diri sebagai “sekolah nasional plus”, yang belum dapat diberikan izin baru karena belum adanya payung hukum yang jelas sebagai pengganti peraturan lama yang sudah dicabut dengan Pasal 76 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003. Di lain pihak, Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan yang diharapkan segera terbit untuk dapat membenahi pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan termasuk perizinan sekolah internasional ini, tidak kunjung terbit, sehingga untuk mengatasi kevakuman ini dan agar dapat memberikan layanan kepada masyarakat yang memerlukan izin pendirian sekolah internasional, maka pada tahun 2009 Departemen Pendidikan Nasional mengambil kebijakan untuk memberikan “izin operasional sementara” sehingga keberadaan sekolah-sekolah mempunyai dasar hukum resmi dari pemerintah. Izin sementara yang diberikan hanya berlaku 2 (dua) tahun sehingga untuk mengantisipasi berakhirnya izin sementara ini, Kementerian Pendidikan Nasional menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing (LPA) di Indonesia.

Namun pada saat sosialisasi pemberlakuan Permendiknas ini, terbit Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 (PP Nomor 17 Tahun 2010), tanggal 28 Januari 2010. Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, dengan sendirinya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2009, diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia.

B. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan Dasar yang selanjutnya disingkat Dikdas adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada peserta didik sejak usia 7 (tujuh) sampai dengan usia 15 (lima belas) tahun yang dilakukan melalui pemberian motivasi pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar peserta didik memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
2. Satuan Pendidikan Dasar adalah Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa.
3. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan dasar pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi peserta didik berusia 7 (tujuh) sampai dengan usia 12 (dua belas) tahun.
4. Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SDLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan program pendidikan bagi siswa yang berkebutuhan khusus berusia 7 (tujuh) sampai dengan usia 12 (dua belas) tahun.
5. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan program pendidikan bagi peserta didik berusia 13 (tiga belas) sampai dengan usia 15 (lima belas) tahun.
6. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMPLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan program pendidikan bagi siswa yang berkebutuhan khusus berusia 13 (tiga belas) sampai dengan usia 15 (lima belas) tahun.
7. Lembaga Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disebut LPI adalah penyelenggara atau satuan pendidikan dasar yang diakui atau terakreditasi di Indonesia.
8. Lembaga Pendidikan Asing yang selanjutnya disebut LPA adalah penyelenggara atau satuan pendidikan dasar yang diakui atau terakreditasi di negara lain dan berkedudukan di negara lain.
9. Satuan Pendidikan Kerja Sama pendidikan dasar, yang selanjutnya disebut SPK Dikdas, adalah satuan pendidikan dasar jenjang SD dan SMP yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara LPA yang terakreditasi/diakui di negaranya dengan LPI pada jalur formal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
10. Penyelenggaraan Pendidikan adalah kegiatan pelaksanaan komponen sistem pendidikan pada satuan atau program pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan agar proses pendidikan dapat berlangsung sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.
11. Pengelolaan pendidikan adalah pengaturan kewenangan dalam penyelenggaraan sistem pendidikan nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, penyelenggara pendidikan yang didirikan masyarakat, dan satuan pendidikan agar proses dapat berlangsung sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.
12. Pendidik adalah guru, guru pendamping pada satuan pendidikan dasar yang bertugas merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, dan

menilai perkembangan anak, serta melakukan pembimbingan, dan perlindungan peserta didik.

13. Tenaga kependidikan adalah kepala sekolah, pengelola laboratorium, pengelola perpustakaan, tenaga administrasi, petugas keamanan, dan/atau petugas kebersihan pada satuan pendidikan dasar.
14. Pemrakarsa adalah LPA yang terakreditasi atau diakui di negaranya dan LPI dan/atau satuan pendidikan di Indonesia yang terakreditasi yang bersama-sama mengusulkan kerja sama penyelenggaraan atau kerja sama pengelolaan.
15. Institusi Pendidikan yang bergerak di bidang pendidikan di Indonesia yang selanjutnya disebut IPI adalah pemerintah dan/atau yayasan (badan hukum nirlaba) yang menyelenggarakan Satuan Pendidikan di Indonesia.
16. Institusi Pendidikan Asing yang bergerak di bidang pendidikan yang selanjutnya disebut IPA adalah entitas pendidikan negara asing atau entitas pendidikan internasional yang menyelenggarakan program bidang pendidikan yang diakui secara internasional, yaitu International Baccalaureate (IB), Cambridge International Examinations (CIE), ABEKA, ACE, Western Association Schools and Colleges (WASC), dll.
17. Satuan Pendidikan Indonesia adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Indonesia dan Masyarakat Indonesia.
18. Satuan Pendidikan Asing adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh negara asing.
19. Menteri adalah Menteri yang membidangi pendidikan.
20. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang membina pendidikan dasar.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah No 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA;

9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Nonformal di Indonesia;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional;
15. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 A Tahun 2013 tentang Implementasi Kurikulum;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia.

D. Tujuan

Memberikan pedoman bagi berbagai pihak dan/atau pejabat/petugas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, dan Lembaga Pendidikan Asing yang akan menyelenggarakan Satuan Pendidikan Kerja sama di Indonesia terkait pelayanan perizinan dalam rangka pelaksanaan kerja sama Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia.

BAB II

PERIZINAN

A. KERJA SAMA PENYELENGGARAAN

Kerja sama penyelenggaraan pendidikan merupakan bentuk kerja sama penyelenggaraan bersama antara LPI dengan LPA.

Pengaturan mengenai bentuk kerjasama dan izin penyelenggaraan SPK adalah (1) Institusi Pendidikan Asing dengan Institusi Pendidikan Indonesia; (2) Institusi Pendidikan Asing dengan Satuan Pendidikan Indonesia; (3) Institusi Pendidikan Indonesia dengan Satuan Pendidikan Asing; dan (4) Satuan Pendidikan Asing dengan Satuan Pendidikan Indonesia.

Izin SPK berlaku untuk masing-masing satuan pendidikan dan lokasi. Apabila pemrakarsa akan menyelenggarakan SPK lebih dari satu satuan pendidikan di lokasi yang sama dan lokasi yang berbeda, maka pemrakarsa harus mengajukan permohonan untuk masing-masing satuan pendidikan di setiap lokasi.

Pengaturan mengenai izin perubahan status sekolah, pendirian SPK, perpanjangan SPK dan penutupan SPK sebagai berikut:

1. Izin Perubahan Status dan Nama dari Satuan Pendidikan Dasar Internasional menjadi SPK

a. Persyaratan:

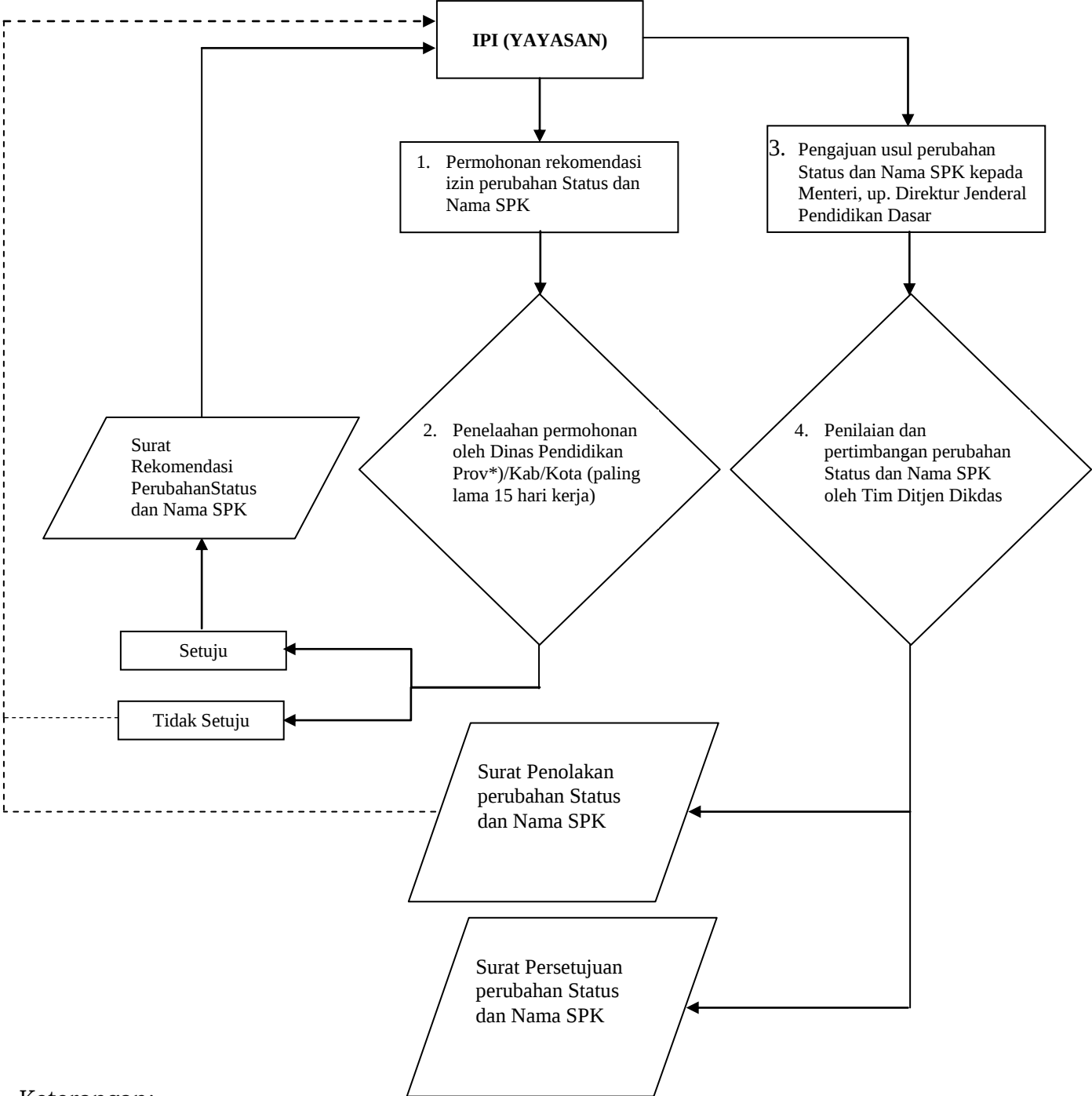
- 1) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian Sekolah Internasional.
- 2) Rekomendasi perubahan status dan nama satuan pendidikan dari Dinas Pendidikan Provinsi*/Kabupaten/Kotasetempat(Format 1).
- 3) Perjanjian Kerja Sama antara IPI (Yayasan) dengan LPA (IPA/SPA) mitra.
- 4) Profil sekolah yang memuat:
 - 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 (RIP) satuan pendidikan(Format 2).
- 6) Akte pendirian yayasan, yang diterbitkan oleh notaris dan pengesahan oleh Kementerian Hukum dan HAM.
- 7) Surat pernyataan dari yayasan tentang perubahan nama bagi satuan pendidikan yang menggunakan kata Internasional (Format 3).

- 8) Surat pernyataan dari yayasan bahwa peserta didik WNI diikutkan dalam Ujian Nasional (Format 4) dan diberikan materi/mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Format 5).
- 9) Surat pernyataan dari yayasan bahwa bagi peserta didik WNA wajib diajarkan Bahasa Indonesia dan Budaya Indonesia (*Indonesian Studies*)(Format 6).
- 10) Surat pernyataan dari yayasan 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).
- 11) Bukti kepemilikan tanah dan gedung dalam bentuk sertifikat, atau bukti perjanjian sewa tanah dan gedung yang berlaku minimal 6 (enam) tahun ke depan.
- 12) Referensi Bank dan/atau bukti lainnya berupa fotocopy *bank statement* atau fotocopy sertifikat deposito dan surat pernyataan ketua yayasan tentang perkiraan pemasukan dan pembiayaan 6 (enam) tahun ke depan berdasarkan *trend* jumlah peserta didik yang diterima.

b. Prosedur:

- 1) Permohonan rekomendasi dari yayasan, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a di atas kecuali nomor 2).
- 2) Penelaahan permohonan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi*/Kabupaten/Kota.
- 3) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi*/Kabupaten/Kota, diberikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permohonan rekomendasi diterima.
- 4) Permohonan Izin perubahan dari pimpinan yayasan kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a di atas.
- 5) Penelaahan, termasuk visitasi bila diperlukan.
- 6) Penerbitan izin perubahan status dan nama.

c. Alur PenerbitanIzin Perubahan Status dan Namadari Sekolah Internasional menjadi SPK:



Keterangan:

*) Khusus Provinsi DKI Jakarta

2. Izin Perubahan Status Satuan Pendidikan yang Dinyatakan oleh Pendirinya sebagai Sekolah Nasional Plus dan/atau Sekolah yang Menggunakan Seluruh atau Sebagian Sistem Pendidikan Asing menjadi SPK

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan tidak ada istilah sekolah nasional plus seperti yang ada selama ini dengan menggunakan tambahan muatan kurikulum Negara lain/internasional.Sesuai Pasal 163 ayat (2) PP 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, penggunaan sistem pendidikan negara lainwajib memperoleh izin dari Menteri.

Sekolah yang menamakan diri sebagai sekolah nasional plus dan menggunakan kurikulum negara lain/internasional, jika ingin berubah menjadi SPK maka wajib mengikuti hal-hal sebagai berikut:

a. Persyaratan:

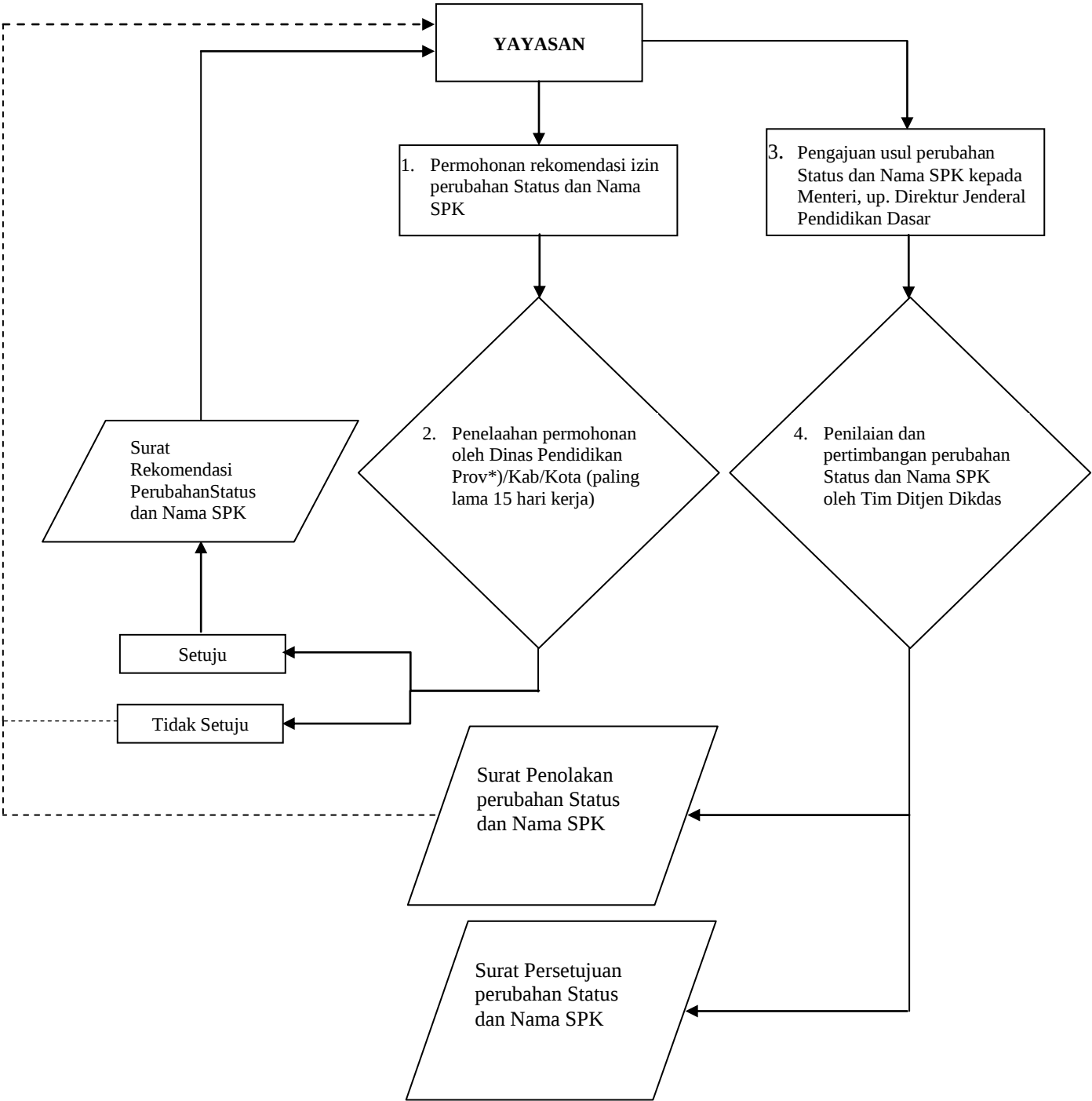
- 1) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian Sekolah Nasional.
- 2) Rekomendasi perubahan status dan nama satuan pendidikan dari dinas pendidikan provinsi*)/kab/kotasetempat (Format 1).
- 3) Perjanjian Kerja Samadengan LPA mitra.
- 4) Profil sekolah nasional yang memuat:
 - a) informasi tentang kurikulum 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 bagi satuan pendidikan yang menggunakan kata Internasional (Format 3).
- 8) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa peserta didik WNI diikutkan dalam Ujian Nasional (Format 4) dan diberikan materi/mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Format 5).
- 9) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa bagi peserta didik WNA wajib diajarkan Bahasa Indonesia dan Budaya Indonesia (*Indonesian Studies*) (Format 6).
- 10) 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).
- 11) Bukti kepemilikan tanah dan gedung dalam bentuk sertifikat, atau bukti perjanjian sewa tanah dan gedung yang berlaku minimal 6 (enam) tahun ke depan.
- 12) Referensi Bank dan/atau bukti lainnya berupa fotocopy bank *statement* atau fotocopy sertifikat deposito dan surat pernyataan ketua yayasan tentang perkiraan pemasukan dan pembiayaan 6 (enam) tahun ke depan berdasarkan *trend* jumlah peserta didik yang diterima.

b. Prosedur:

- 1) Permohonan rekomendasi dari pemrakarsa, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a di atas kecuali nomor 2).
- 2) Penelaahan permohonan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi*)/Kabupaten/Kota.

- 3) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi*)/Kabupaten/Kota, diberikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permohonan rekomendasi diterima.
- 4) Permohonan Izin perubahan dari pimpinan yayasan/lembaga kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a di atas.
- 5) Penelaahan, termasuk visitasi bila diperlukan.
- 6) Penerbitan izin perubahan status dan nama.

c. Alur penerbitan izin perubahan status satuan pendidikan yang dinyatakan oleh pendirinya sebagai sekolah nasional plus atau sekolah yang menggunakan seluruh atau sebagian sistem pendidikan asing menjadi SPK:



Keterangan:

*) Khusus Provinsi DKI Jakarta

3. Izin Perubahan Status Satuan Pendidikan yang Dinyatakan oleh Pendirinya Sebagai Sekolah Nasional Plus yang Menggunakan atau Tidak Menggunakan Kurikulum Asing dan Sekolah Yang Menggunakan Seluruh atau Sebagian Sistem Pendidikan Asing Menjadi Sekolah yang Menggunakan Sistem Pendidikan Nasional

Sekolah Nasional Plus yang menggunakan atau tidak menggunakan kurikulum asing dan Sekolah yang menggunakan seluruh atau sebagian sistem pendidikan asing menjadi sekolah yang menggunakan Sistem Pendidikan Nasional, dalam hal menjadi sekolah nasional maka:

- a. Sekolah yang memiliki atau tidak memiliki izin sebagai sekolah nasional plus wajib mengajukan permohonan perubahan status dan nama menjadi sekolah nasional kepada Dinas Pendidikan Provinsi*)/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, dengan melampirkan pernyataan:
 - 1) tidak menggunakan nomenklatur/namasekolah nasional plus.
 - 2) tidak menggunakan sebagian atau seluruh sistem pendidikan negara lain.
- b. Sekolah yang memiliki izin sebagai sekolah nasional tetapi menggunakan sebagian atau seluruh sistem pendidikan negara lain wajib mengajukan permohonan perubahan status dan nama kepada Dinas Pendidikan Provinsi*)/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, dengan melampirkan pernyataan:
 - 1) tidak menggunakan nomenklatur/namasekolah nasional plus.
 - 2) tidak menggunakan sebagian atau seluruh sistem pendidikan negara lain.
- c. Dinas Pendidikan Provinsi*)/Kabupaten/Kota mengeluarkan perubahan izin bagi satuan pendidikan yang menggunakan nama sekolah nasional plus dan sekolah yang menggunakan sebagian atau seluruh sistem pendidikan negara lain menjadi sekolah yang menggunakan sistem pendidikan nasional.

Keterangan:

*) Khusus Provinsi DKI Jakarta.

4. Izin bagi Institusi Pendidikan Asing (IPA) dengan Satuan Pendidikan Indonesia (SPI) Berakreditasi "A" Mendirikan SPK

- a. Rencana pendirian SPK:
 - 1) Persyaratan pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPA dan SPI yang diselenggarakan oleh Yayasan adalah pengajuan Surat Permohonan persetujuan rencana pendirian dengan melampirkan :
 - a) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal IPA tentang keberadaan dan kelayakan IPA yang akan bekerja sama dengan SPI atau sertifikat pengakuan dari lembaga negara setempat yang berwenang memberikan sertifikasi/pengakuan;

- b) Akte Pendirian Yayasan yang menyelenggarakan SPI pemrakarsa;
 - c) Perjanjian Kerja Sama antara IPA dengan SPI termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - d) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian SPI;
 - e) Sertifikat akreditasi “A” bagi SPI;
 - f) Rekomendasi Dinas Pendidikan Provinsi*/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya (Format 1);
 - g) Rencana studi kelayakan;
 - h) Rencana Induk Pengembangan (RIP) SPK termasuk rencana pengayaan standar nasional pendidikan dengan standar pendidikan negara lain yang mempunyai keunggulan di bidang pendidikan (Format 2);
 - i) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa peserta didik WNI akan diikutkan dalam Ujian Nasional (Format 4) dan akan diberikan materi/mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Format 5);
 - j) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa bagi peserta didik WNA wajib diajarkan Bahasa Indonesia dan Budaya Indonesia (*Indonesian Studies*) (Format 6);
 - 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).
- 2) Persyaratan pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPA dan SPI yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan adalah pengajuan Surat Permohonan persetujuan rencana pendirian dengan melampirkan :
- a) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal IPA tentang IPA yang akan bekerja sama dengan SPI atau sertifikat pengakuan dari lembaga negara setempat yang berwenang memberikan sertifikasi/pengakuan;
 - b) Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Organisasi Tata Kerja yang berkaitan dengan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - c) Perjanjian kerja sama antara IPA dengan SPI termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - d) Surat Keputusan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota tentang Pendirian SPI;
 - e) Sertifikat akreditasi “A”;
 - f) Rencana studi kelayakan;
 - g) Rencana Induk Pengembangan (RIP) SPK (Format 2).

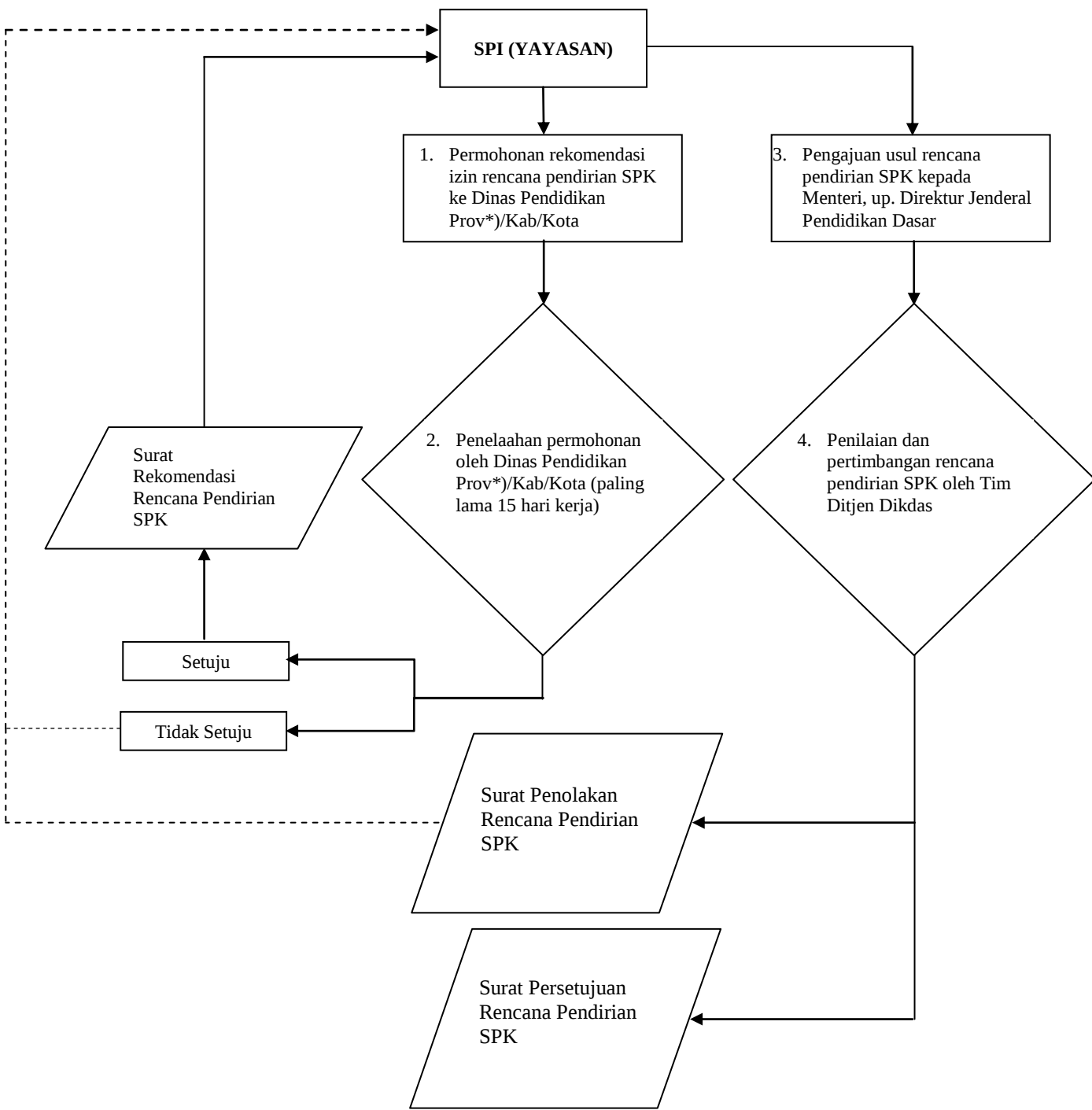
- 3) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPA dan SPI yang diselenggarakan Yayasan:
 - a) Permohonan rekomendasi dari pemrakarsa kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf 1) di atas;
 - b) Penelaahan permohonan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
 - c) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, diberikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permohonan rekomendasi diterima;
 - d) Permohonan persetujuan rencana pendirian dari pimpinan yayasan/lembaga kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a) di atas;
 - e) Penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar termasuk visitasi bila diperlukan;
 - f) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian.
- 4) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPA dan SPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan:
 - a) Permohonan izin rencana pendirian SPI dari Dinas Pendidikan kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada butir 2) di atas;
 - b) Penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar termasuk visitasi bila diperlukan;
 - c) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian.

b. Pendirian:

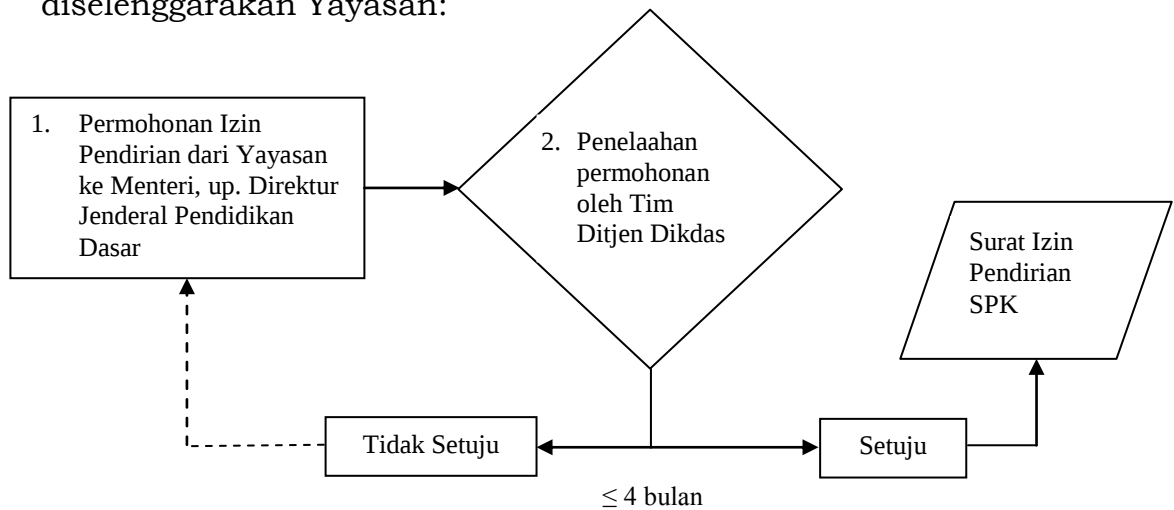
- 1) Persyaratan pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPA dan SPI yang diselenggarakan Yayasan:
 - a) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian SPI;
 - b) Perjanjian Kerja sama antara IPA dengan SPI (termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan);
 - c) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal IPA tentang keberadaan dan kelayakan IPA yang akan bekerja sama dengan SPI atau sertifikat pengakuan dari lembaga negara setempat yang berwenang memberikan sertifikasi/pengakuan;
 - d) Hasil studi kelayakan pendirian SPK yang memuat:
 - (1) informasi tentang kurikulum yang akan digunakan;
 - (2) rencana jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - (3) rencana jumlah dan jenis sarana prasarana, menurut jenis, kondisi dan penggunaan/fungsi;
 - (4) perkiraan potensi jumlah peserta didik;

- (5) rencana metode pembelajaran, penilaian, pengelolaan dan pembiayaan;
 - e) Rencana Induk Pengembangan SPK;
 - f) Akte pendirian yayasan penyelenggara SPI yang diterbitkan oleh notaris dan pengesahan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
 - g) Bukti kepemilikan tanah dan gedung dalam bentuk sertifikat, atau bukti perjanjian sewa tanah dan gedung yang berlaku minimal 6 (enam) tahun ke depan;
 - h) Referensi Bank dan/atau bukti lainnya berupa fotocopy *bankstatement* atau fotocopy sertifikat deposito dan surat pernyataan ketua yayasan tentang potensi pembiayaan 6 (enam) tahun ke depan.
- 2) Persyaratan Pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan:
- a) Surat Keputusan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota tentang Pendirian SPI;
 - b) Perjanjian Kerja Sama antara IPA dengan SPI (termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan);
 - c) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal IPA tentang keberadaan dan kelayakan IPA yang akan bekerja sama dengan SPI atau sertifikat pengakuan dari lembaga negara setempat yang berwenang memberikan sertifikasi/pengakuan;
 - d) Hasil studi kelayakan pendirian SPK yang memuat:
 - (1) informasi kurikulum yang akan digunakan; rencana jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan.
 - (2) rencana jumlah dan jenis sarana prasarana menurut jenis, kondisi dan penggunaan/fungsi;
 - (3) perkiraan potensi jumlah peserta didik;
 - (4) rencana metode pembelajaran, penilaian, pengelolaan dan pembiayaan.
 - e) Rencana Induk Pengembangan SPK (Format 2).
- 3) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Yayasan:
- a) Permohonan rekomendasi dari SPI kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf 1) di atas;
 - b) Penelaahan permohonan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
 - c) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, diberikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permohonan rekomendasi diterima;
 - d) Permohonan persetujuan rencana pendirian dari pimpinan yayasan/lembaga kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a) di atas;

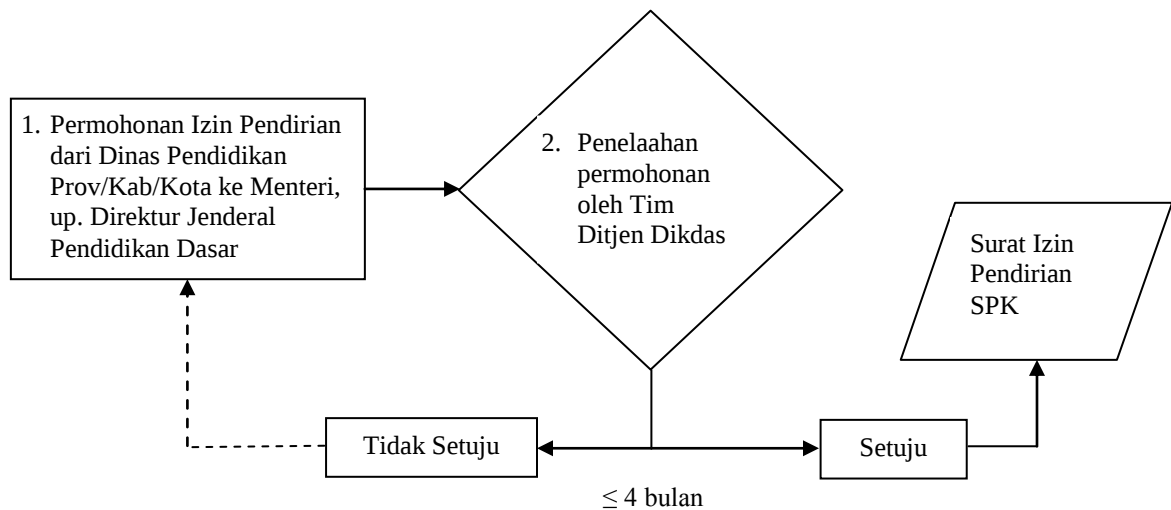
- e) Penelahaan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar termasuk visitasibila diperlukan;
 - f) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian.
- 4) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan dinas pendidikan:
- a) Permohonan izin pendirian SPK dari SPI kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf 2) di atas;
 - b) penelahaan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasartermasuk visitasi bila diperlukan;
 - c) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian.
- b. Alur penerbitan izin bagi IPA dengan SPI berakreditasi “A” mendirikan SPK
- 1) Alur Penerbitan Persetujuan Rencana Pendirian SPK :



2) Alur Pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Yayasan:



3) Alur Pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Dinas PendidikanProvinsi/Kabupaten/Kota:



5. Izin bagi Satuan Pendidikan Asing (SPA) dengan Institusi Pendidikan Indonesia (IPI) yang menyelenggarakan SPIberakreditasi “A” bekerja samamendirikan SPK

- a. Rencana pendirian SPK:
 - 1) Persyaratanpendirian SPK olehYayasan yang menyelenggarakan SPI adalah pengajuan Surat Permohonan persetujuan rencana pendirian denganmelampirkan :
 - a) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal SPA tentang SPA yang akan bekerja sama dengan IPI;
 - b) Akte Pendirian YayasanIPI yang akan menyelenggarakan SPI pemrakarsa;
 - c) Perjanjian Kerja Sama antara IPI dengan SPA mitratermasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - d) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian SPIyang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e) Sertifikat akreditasi “A” bagi SPI yang diselenggarakan oleh IPI pemrakarsa;

- f) Rekomendasi Dinas Pendidikan provinsi*)/kabupaten/kota sesuai kewenangannya (Format 1);
 - g) Rencana studi kelayakan;
 - h) Rencana Induk Pengembangan (RIP) SPK termasuk rencana pengayaan standar nasional pendidikan dengan standar pendidikan negara lain yang mempunyai keunggulan di bidang pendidikan (Format 2);
 - i) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa peserta didik WNI akan diikutkan dalam Ujian Nasional (Format 4) dan akan diberikan materi/mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Format 5);
 - j) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa bagi peserta didik WNA wajib diajarkan Bahasa Indonesia dan Budaya Indonesia (*Indonesian Studies*) (Format 6);
 - 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).
- 2) Persyaratan pendirian SPK oleh SPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan sebagai pemrakarsa adalah pengajuan Surat Permohonan persetujuan rencana pendirian dengan melampirkan :
- a) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal SPA tentang SPA yang akan bekerja sama dengan IPI;
 - b) Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Organisasi Tata Kerja yang berkaitan dengan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - c) Perjanjian kerja sama antara IPI dengan SPA mitra termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - d) Surat Keputusan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota tentang Pendirian SPI yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota;
 - e) Sertifikat akreditasi "A";
 - f) Rencana studi kelayakan;
 - g) Rencana Induk Pengembangan (RIP) SPK (Format 2).
- 3) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Yayasan:
- a) Permohonan rekomendasi dari pemrakarsa kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf 1) di atas;
 - b) Penelaahan permohonan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;

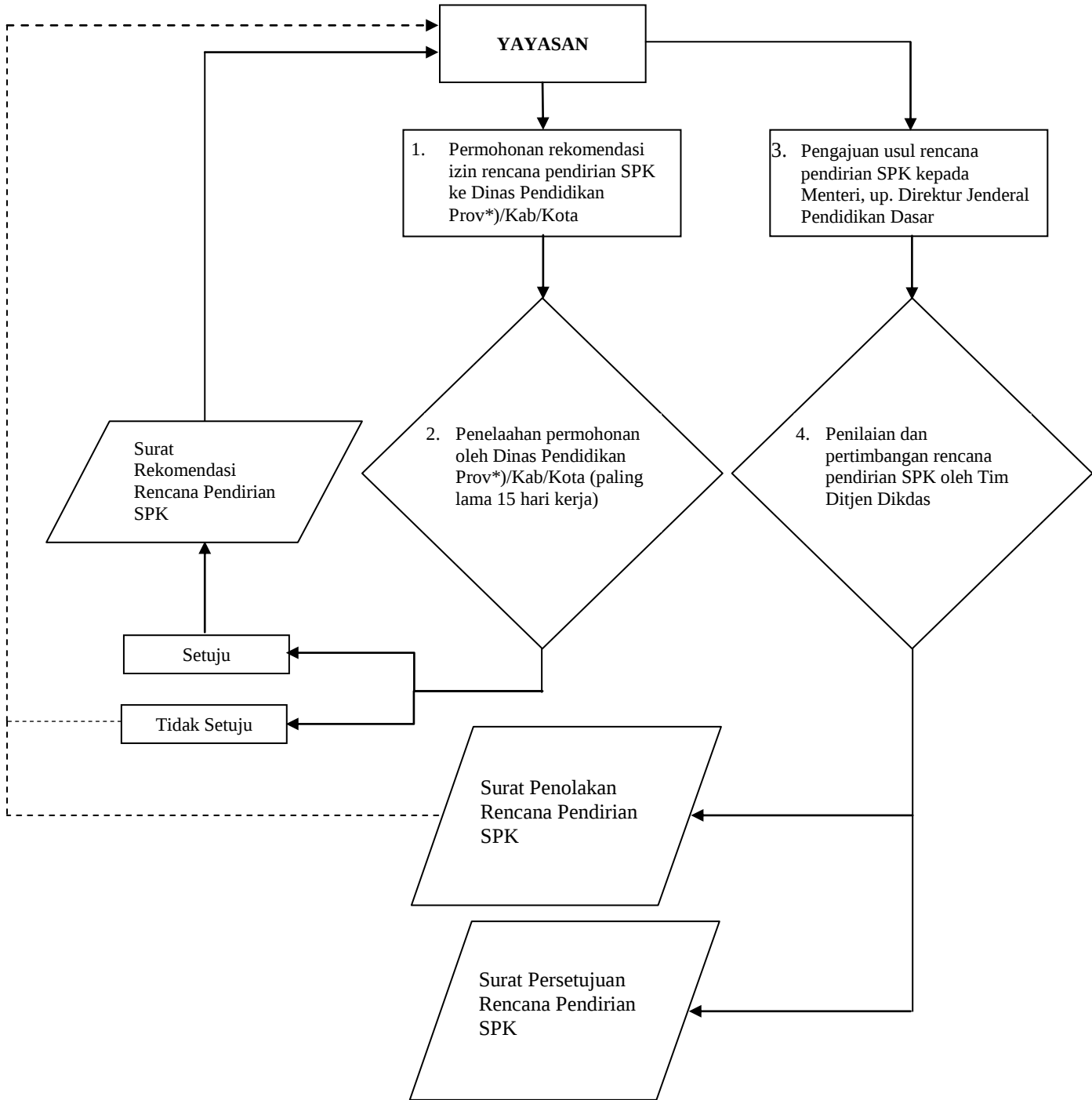
- c) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, diberikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permohonan rekomendasi diterima;
 - d) Permohonan persetujuan rencana pendirian dari pimpinan yayasan/lembaga kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a) di atas;
 - e) Penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar termasuk visitasisbila diperlukan;
 - f) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian.
- 4) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan:
- a) Permohonan izin rencana pendirian dari Dinas Pendidikan kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada butir 2) di atas;
 - b) Penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar termasuk visitasi bila diperlukan;
 - c) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian.
- b. Pendirian:
- 1) Persyaratan pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPI dan SPI yang diselenggarakan Yayasan:
 - a) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian SPI;
 - b) Perjanjian Kerja sama antara SPA dengan IPI (termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan);
 - c) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal SPA tentang SPA yang akan bekerja sama dengan IPI dan sertifikat pengakuan dari lembaga negara setempat yang berwenang memberikan sertifikasi/pengakuan;
 - d) Hasil studi kelayakan pendirian SPK yang memuat:
 - (1) informasi tentang kurikulum yang akan digunakan;
 - (2) rencana jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - (3) rencana jumlah dan jenis sarana prasarana, menurut jenis, kondisi dan penggunaan/fungsi;
 - (4) perkiraan potensi jumlah peserta didik;
 - (5) rencana metode pembelajaran, penilaian, pengelolaan dan pembiayaan;
 - i) Rencana Induk Pengembangan SPK;
 - j) Akte pendirian yayasan yang diterbitkan oleh notaris dan pengesahan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
 - k) Bukti kepemilikan tanah dan gedung dalam bentuk sertifikat, atau bukti perjanjian sewa tanah dan gedung yang berlaku minimal 6 (enam) tahun ke depan;

- 1) Referensi Bank dan/atau bukti lainnya berupa fotocopy bank *statement* atau fotocopy sertifikat deposito dan surat pernyataan ketua yayasan tentang potensi pembiayaan 6 (enam) tahun ke depan.
- 2) Persyaratan pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPI dan SPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan:
 - a) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian SPI;
 - b) Perjanjian Kerja Sama antara SPA dengan IPI (termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan);
 - c) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal SPA tentang keberadaan dan kelayakan SPA yang akan bekerja sama dengan IPI dan sertifikat pengakuan dari lembaga negara setempat yang berwenang memberikan sertifikasi/pengakuan;
 - d) Hasil studi kelayakan pendirian SPK yang memuat:
 - (1) informasi kurikulum yang akan digunakan; rencana jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan.
 - (2) rencana jumlah dan jenis sarana prasarana (menurut jenis, kondisi dan penggunaan/fungsi);
 - (3) perkiraan potensi jumlah peserta didik;
 - (4) rencana metode pembelajaran, penilaian, pengelolaan dan pembiayaan.
 - e) Rencana Induk Pengembangan SPK (Format 2).
- 3) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Yayasan:
 - a) Permohonan rekomendasi dari pemrakarsa kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf 1) di atas;
 - b) Penelaahan permohonan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
 - c) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, diberikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permohonan rekomendasi diterima;
 - d) Permohonan persetujuan rencana pendirian dari pimpinan yayasan/lembaga kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a) di atas;
 - e) Penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar termasuk visitasi bila diperlukan;
 - f) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian.
- 4) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan:
 - a) Permohonan rekomendasi dari Dinas Pendidikan kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf 2) di atas;

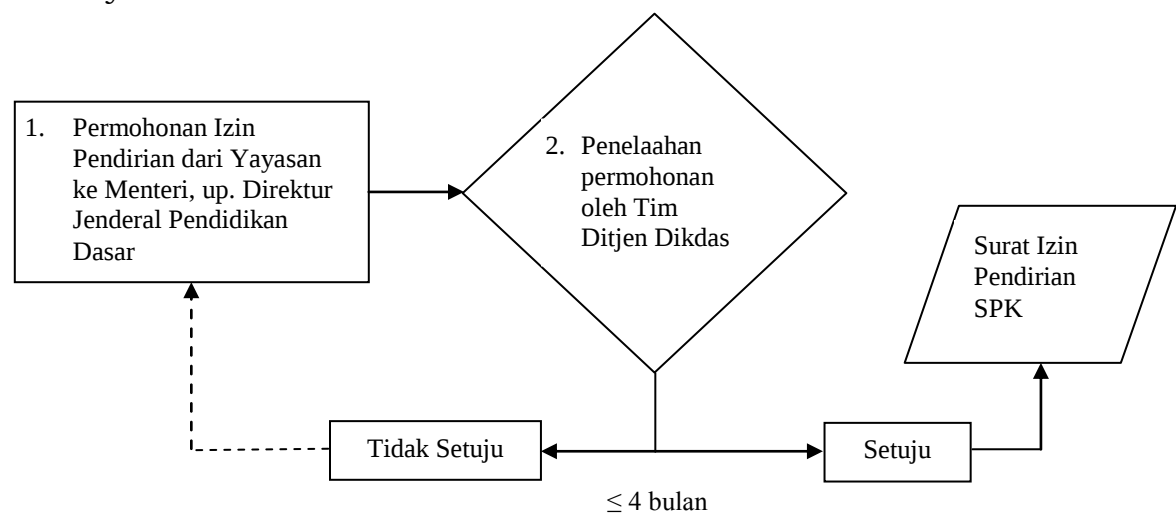
- b) penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar termasuk visitasi bila diperlukan;
- c) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian.

c. Alur Penerbitan Izin bagi SPA dengan IPI berakreditasi “A” mendirikan SPK

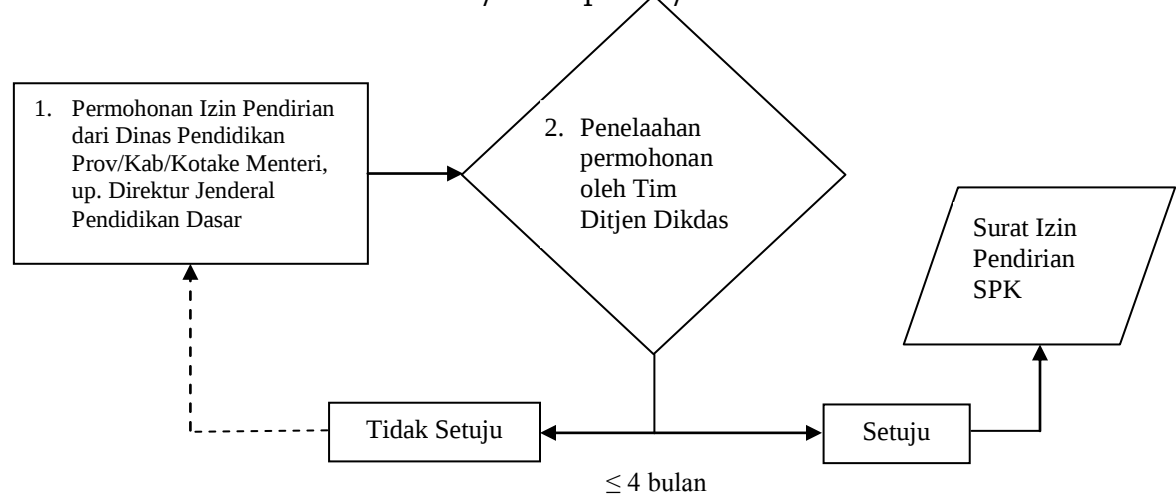
1) Alur Penerbitan Persetujuan Rencana Pendirian SPK :



2) Alur Pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPI yang diselenggarakan Yayasan:



3) Alur Pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota:



Keterangan:

*) Khusus Provinsi DKI Jakarta

6. Izin bagi Institusi Pendidikan Asing (IPA) dengan Institusi Pendidikan Indonesia (IPI) yang menyelenggarakan Satuan Pendidikan berakreditasi “A” mendirikan SPK

- a. Rencana pendirian SPK:
 - 1) Persyaratan pendirian SPK oleh Yayasan yang menyelenggarakan IPI adalah pengajuan Surat Permohonan persetujuan rencana pendirian dengan melampirkan :
 - a) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal IPA tentang IPA yang akan bekerja sama dengan IPI;
 - b) Akte Pendirian Yayasan pemrakarsa;
 - c) Perjanjian kerja sama antara IPI dengan IPA mitra termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - d) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian IPI yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e) Sertifikat akreditasi “A” bagi SPI yang diselenggarakan oleh IPI pemrakarsa;

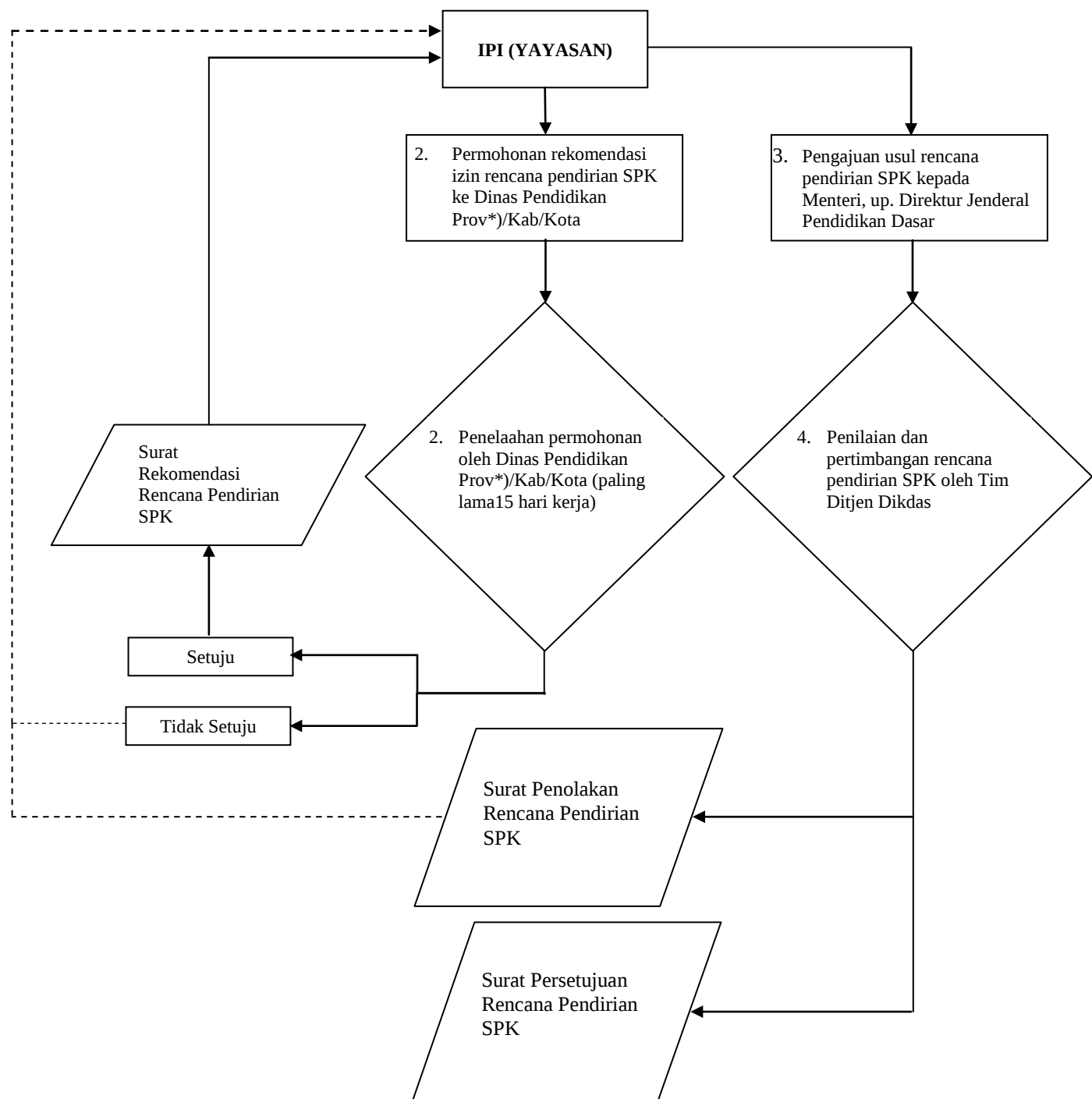
- f) Rekomendasi Dinas Pendidikan provinsi*)/kabupaten/kota sesuai kewenangannya (Format 1);
 - g) Rencana studi kelayakan;
 - h) Rencana Induk Pengembangan (RIP) SPK termasuk rencana pengayaan standar nasional pendidikan dengan standar pendidikan negara lain yang mempunyai keunggulan di bidang pendidikan (Format 2);
 - i) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa peserta didik WNI akan diikuti dalam Ujian Nasional (Format 4) dan akan diberikan materi/mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Format 5);
 - j) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa bagi peserta didik WNA wajib diajarkan Bahasa Indonesia dan Budaya Indonesia (*Indonesian Studies*)(Format 6);
 - 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).
- 2) Persyaratan pendirian SPK oleh IPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan sebagai pemrakarsa adalah pengajuan Surat Permohonan persetujuan rencana pendirian dengan melampirkan :
- a) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal IPA tentang IPA yang akan bekerja sama dengan IPI;
 - b) Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Organisasi Tata Kerja yang berkaitan dengan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - c) Perjanjian Kerja sama antara IPI dengan IPA mitra termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - d) Surat Keputusan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota tentang Pendirian SPI yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota;
 - e) Sertifikat akreditasi “A”;
 - f) Rencana studi kelayakan;
 - g) Rencana Induk Pengembangan (RIP) SPK (Format 2).
- 3) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPI yang diselenggarakan Yayasan:
- a) Permohonan rekomendasi dari pemrakarsa kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf 1) di atas;
 - b) Penelaahan permohonan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
 - c) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, diberikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permohonan rekomendasi diterima;

- d) Permohonan persetujuan rencana pendirian dari pimpinan yayasan/lembaga kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a) di atas;
 - e) Penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar termasuk visitasibila diperlukan;
 - f) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian.
- 4) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan:
- a) Permohonan rekomendasi dari Dinas Pendidikan kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf 2) di atas;
 - b) Penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar termasuk visitasi bila diperlukan;
 - c) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian SPK.
- b. Pendirian:
- 1) Persyaratan pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPI yang diselenggarakan Yayasan:
 - a) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian IPI;
 - b) Perjanjian Kerja Sama antara IPA dengan IPI (termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan);
 - c) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal IPA tentang keberadaan dan kelayakan IPA yang akan bekerja sama dengan IPI dan sertifikat pengakuan dari lembaga negara setempat yang berwenang memberikan sertifikasi/pengakuan;
 - d) Rekomendasi Dinas Pendidikan provinsi*/kabupaten/kota sesuai kewenangannya (Format 1);
 - e) Hasil studi kelayakan pendirian SPK yang memuat:
 - (1) informasi tentang kurikulum yang akan digunakan;
 - (2) rencana jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - (3) rencana jumlah dan jenis sarana prasarana, menurut jenis, kondisi dan penggunaan/fungsi;
 - (4) perkiraan potensi jumlah peserta didik;
 - (5) rencana metode pembelajaran, penilaian, pengelolaan dan pembiayaan;
 - e) Rencana Induk Pengembangan SPK (Format 2);
 - f) Akte pendirian yayasan yang diterbitkan oleh notaris dan pengesahan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
 - g) Bukti kepemilikan tanah dan gedung dalam bentuk sertifikat, atau bukti perjanjian sewa tanah dan gedung yang berlaku minimal 6 (enam) tahun ke depan;
 - h) Referensi Bank dan/atau bukti lainnya berupa fotocopy bank *statement* atau fotocopy sertifikat deposito dan surat pernyataan ketua yayasan tentang potensi pembiayaan 6 (enam) tahun ke depan.

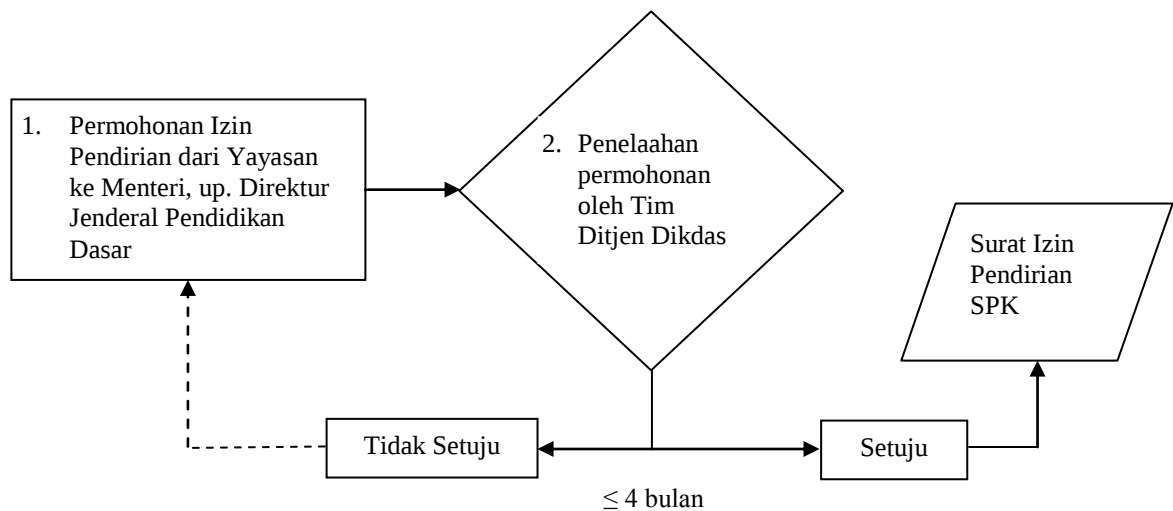
- 2) Persyaratan pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan:
 - a) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian IPI;
 - b) Perjanjian kerja sama antara IPA dengan IPI (termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan);
 - c) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal SPA tentang keberadaan dan kelayakan SPA yang akan bekerja sama dengan IPI dan sertifikat pengakuan dari lembaga negara setempat yang berwenang memberikan sertifikasi/pengakuan;
 - d) Hasil studi kelayakan pendirian SPK yang memuat:
 - (1) informasi kurikulum yang akan digunakan;
 - (2) rencana jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan.
 - (3) rencana jumlah dan jenis sarana prasarana (menurut jenis, kondisi dan penggunaan/fungsi);
 - (4) perkiraan potensi jumlah peserta didik;
 - (5) rencana metode pembelajaran, penilaian, pengelolaan dan pembiayaan;
 - e) Rencana Induk Pengembangan (RIP) SPK (Format 2).
- 3) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPI yang diselenggarakan Yayasan:
 - a) Permohonan rekomendasi dari pemrakarsa kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf 1) di atas;
 - b) Penelaahan permohonan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
 - c) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, diberikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permohonan rekomendasi diterima;
 - d) Permohonan persetujuan rencana pendirian dari pimpinan yayasan/lembaga kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPI yang diselenggarakan Yayasan;
 - e) Penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar termasuk visitasi bila diperlukan;
 - f) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian.
- 4) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan:
 - a) Permohonan rekomendasi dari Dinas Pendidikan kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf 2) di atas;
 - b) penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar termasuk visitasi bila diperlukan;
 - c) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian SPK.

c. Alur penerbitan izin bagi IPA dengan IPI berakreditasi “A” mendirikan SPK

1) Alur Penerbitan Persetujuan Rencana Pendirian SPK :

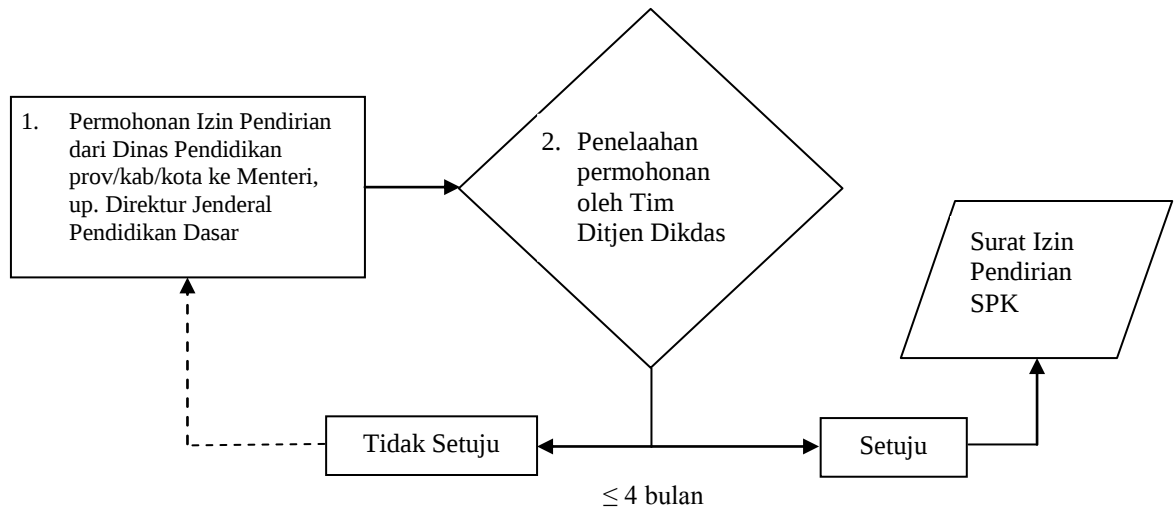


2) Alur Pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPI yang diselenggarakan Yayasan:



≤ 4 bulan

- 3) Alur Pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan:



7. Izin bagi Satuan Pendidikan Asing (SPA) dengan Satuan Pendidikan Indonesia (SPI) berakreditasi “A” mendirikan SPK

a. Rencana pendirian SPK:

- 1) Persyaratan pendirian SPK oleh Yayasan yang menyelenggarakan SPI dengan pengajuan Surat Permohonan persetujuan rencana pendirian dengan melampirkan :
 - a) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal SPA tentang keberadaan dan kelayakan SPA yang akan bekerja sama dengan SPI;
 - b) Akte Pendirian Yayasan pemrakarsa;
 - c) Perjanjian Kerja Sama antara SPI dengan SPA mitra termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - d) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian SPI yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e) Sertifikat akreditasi “A” bagi SPI pemrakarsa;
 - f) Rekomendasi Dinas Pendidikan provinsi*/kabupaten/kota sesuai kewenangannya (Format 1);
 - g) Rencana studi kelayakan;
 - h) Rencana Induk Pengembangan (RIP) SPK termasuk rencana pengayaan standar nasional pendidikan dengan standar pendidikan negara lain yang mempunyai keunggulan di bidang pendidikan (Format 2);
 - i) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa peserta didik WNI akan diikutkan dalam Ujian Nasional (Format 4) dan akan diberikan materi/mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Format 5);
 - j) Surat pernyataan dari pemrakarsa bahwa bagi peserta didik WNA wajib diajarkan Bahasa Indonesia dan Budaya Indonesia (*Indonesian Studies*) (Format 6);

- 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).
- 2) Persyaratan pendirian SPK oleh Dinas Pendidikan yang menyelenggarakan SPI dengan pengajuan Surat Permohonan persetujuan rencana pendirian dengan melampirkan :
 - a) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal SPA tentang keberadaan dan kelayakan SPA yang akan bekerja sama dengan SPI;
 - b) Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Organisasi Tata Kerja yang berkaitan dengan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - c) Perjanjian Kerja Sama antara SPI dengan SPA mitra termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - d) Surat Keputusan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota tentang Pendirian SPI yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - e) Sertifikat akreditasi "A";
 - f) Rencana studi kelayakan;
 - g) Rencana Induk Pengembangan (RIP) SPK (Format 2).
 - 3) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Yayasan:
 - a) Permohonan rekomendasi dari pemrakarsa kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf 1) di atas;
 - b) Penelaahan permohonan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
 - c) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, diberikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permohonan rekomendasi diterima;
 - d) Permohonan persetujuan rencana pendirian dari pimpinan yayasan/lembaga kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a) di atas;
 - e) Penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar termasuk visitasi bila diperlukan;
 - f) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian SPK.
 - 4) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan:
 - a) Permohonan rekomendasi dari Dinas Pendidikan kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf 2) di atas;

- b) Penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar termasuk visitasi bila diperlukan;
- c) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian.

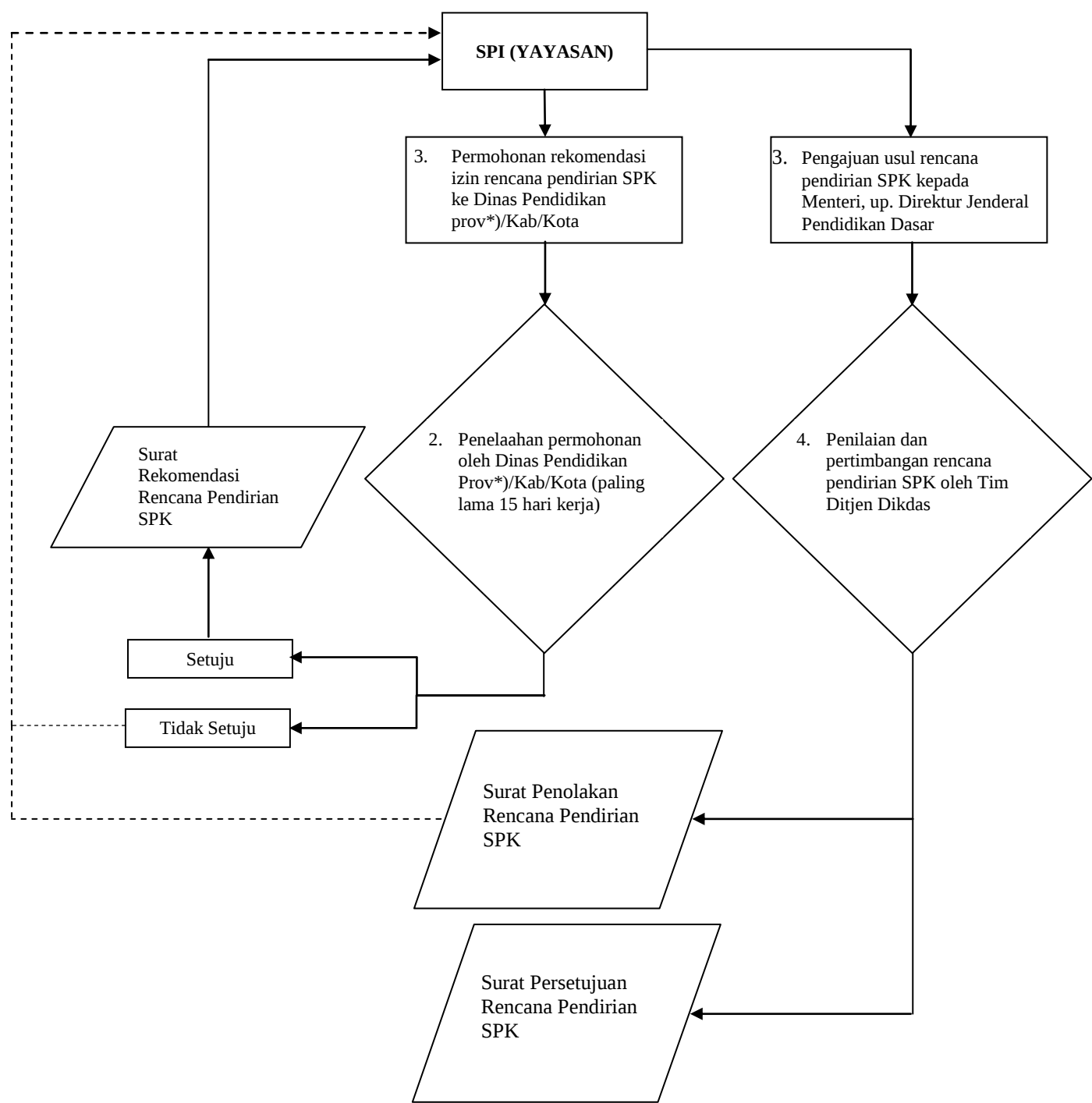
b. Pendirian:

- 1) Persyaratan pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Yayasan:
 - a) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian SPI;
 - b) Perjanjian kerja sama antara SPA dengan SPI (termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan);
 - c) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal SPA tentang keberadaan dan kelayakan SPA yang akan bekerja sama dengan SPI dan sertifikat pengakuan dari lembaga negara setempat yang berwenang memberikan sertifikasi/pengakuan;
 - d) Rekomendasi Dinas Pendidikan provinsi*/kabupaten/kota sesuai kewenangannya (Format 1);
 - e) Hasil studi kelayakan pendirian SPK yang memuat:
 - (1) informasi tentang kurikulum yang akan digunakan;
 - (2) rencana jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - (3) rencana jumlah dan jenis sarana prasarana, menurut jenis, kondisi dan penggunaan/fungsi;
 - (4) perkiraan potensi jumlah peserta didik;
 - (5) rencana metode pembelajaran, penilaian, pengelolaan dan pembiayaan.
 - e) Rencana Induk Pengembangan SPK;
 - f) Akte pendirian yayasan yang diterbitkan oleh notaris dan pengesahan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
 - g) Bukti kepemilikan tanah dan gedung dalam bentuk sertifikat, atau bukti perjanjian sewa tanah dan gedung yang berlaku minimal 6 (enam) tahun ke depan;
 - h) Referensi Bank dan/atau bukti lainnya berupa fotocopy bank *statement* atau fotocopy sertifikat deposito dan surat pernyataan ketua yayasan tentang potensi pembiayaan 6 (enam) tahun ke depan.
- 2) Persyaratan pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan:
 - a) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian SPI;
 - b) Perjanjian kerja sama antara SPA dengan SPI (termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan);
 - c) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal SPA tentang keberadaan dan kelayakan SPA yang akan bekerja sama dengan SPI dan sertifikat pengakuan dari lembaga negara setempat yang berwenang memberikan sertifikasi/pengakuan;
 - d) Hasil studi kelayakan pendirian SPK yang memuat:
 - (1) informasi kurikulum yang akan digunakan, rencana jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;

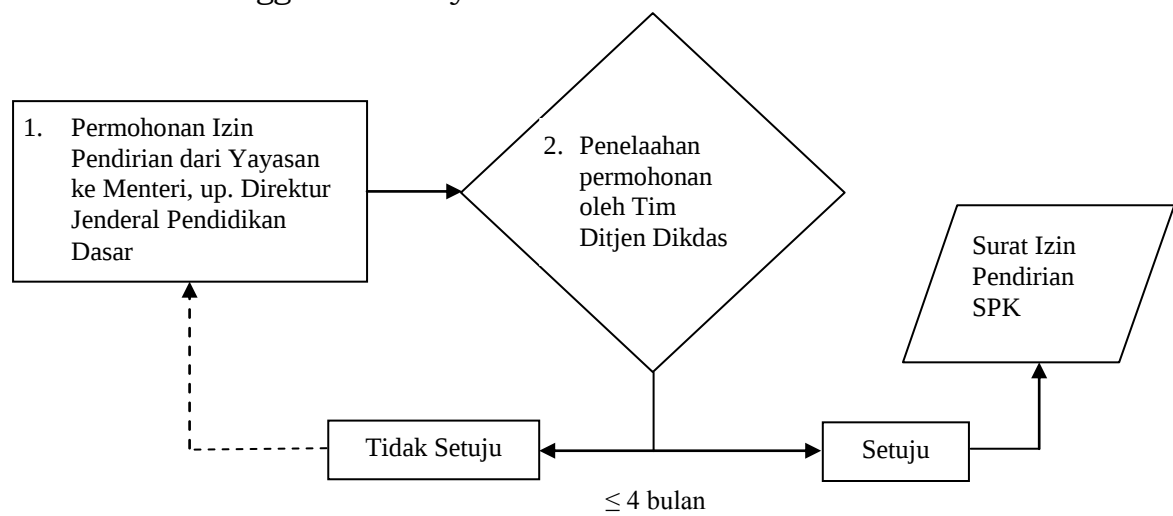
- (2) rencana jumlah dan jenis sarana prasarana (menurut jenis, kondisi dan penggunaan/fungsi);
 - (3) perkiraan potensi jumlah peserta didik;
 - (4) rencana metode pembelajaran, penilaian, pengelolaan dan pembiayaan;
 - e) Rencana Induk Pengembangan SPK.
- 3) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Yayasan:
- a) Permohonan rekomendasi dari pemrakarsa kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf 1) di atas;
 - b) Penelaahan permohonan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
 - c) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, diberikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permohonan rekomendasi diterima; (format 3)
 - d) Permohonan persetujuan rencana pendirian dari pimpinan yayasan/lembaga kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf a di atas;
 - e) Penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar termasuk visitasibila diperlukan;
 - f) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian SPK.
- 4) Prosedur persetujuan rencana pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan:
- a) Permohonan rekomendasi dari Dinas Pendidikan kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada huruf 2) di atas;
 - b) penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar termasuk visitasi bila diperlukan;
 - c) Penerbitan surat persetujuan rencana pendirian SPK.

c. Alur Penerbitan Izin bagi SPA dengan SPI berakreditasi “A” mendirikan SPK

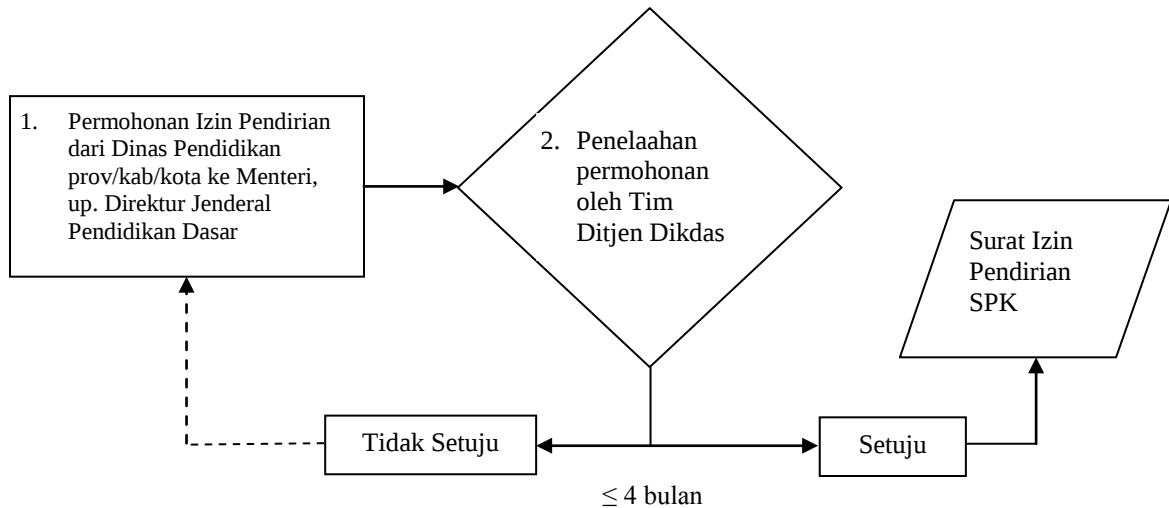
1) Alur Penerbitan Persetujuan Rencana Pendirian SPK :



2) Alur Pendirian SPK yang diprakarsai oleh SPI yang diselenggarakan Yayasan:



3) Alur Pendirian SPK yang diprakarsai oleh IPI yang diselenggarakan Dinas Pendidikan:



8. Perpanjangan Izin SPK

a. Persyaratan perpanjangan izin SPK yang SPI-nya diselenggarakan oleh masyarakat:

- 1) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal IPA/SPA tentang keberadaan dan kelayakan IPA/SPA yang akan memperpanjang kerjasama;
- 2) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian SPK (izin lama);
- 3) Rekomendasi Perpanjangan izin SPK dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kotasetempat sesuai kewenangannya; (Format)
- 4) Perpanjangan perjanjian kerja sama penyelenggaraan SPK;
- 5) Profil/laporan hasil evaluasi penyelenggaraan SPK yang memuat:
 - a) informasi tentang kurikulum yang digunakan;
 - b) jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan termasuk WNA sesuai dengan 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 orangtua siswa; dan
 - e) proses pembelajaran, penilaian, pengelolaan dan pembiayaan;
- 6) Rencana Induk Pengembangan satuan pendidikan dan perubahan (Format 2);
- 7) Akte pendirian yayasan yang diterbitkan oleh notaris dan pengesahan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
- 8) Surat pernyataan dari penyelenggara bahwa peserta didik WNI akan diikuti dalam Ujian Nasional (Format 4) dan akan diberikan materi/mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (format 5)
- 9) Surat pernyataan dari penyelenggara bahwa bagi peserta didik WNA wajib diajarkan Bahasa Indonesia dan Budaya Indonesia (*Indonesian Studies*); (format 6)

- 10) Surat pernyataan dari penyelenggara 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);
 - 11) Bukti kepemilikan tanah dan gedung dalam bentuk sertifikat, atau bukti perjanjian sewa tanah dan gedung yang berlaku minimal 6 (enam) tahun ke depan;
 - 12) Referensi Bank dan/atau bukti lainnya berupa fotocopy bank *statement* atau fotocopy sertifikat deposito dan surat pernyataan ketua yayasan tentang perkiraan pemasukan dan pembiayaan 6 (enam) tahun ke depan berdasarkan *trend* jumlah peserta didik yang diterima.
- b. Persyaratan perpanjangan izin SPK yang SPI-nya diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota:
- 1) Rekomendasi dari Perwakilan RI di negara asal IPA/SPA tentang IPA/SPA yang akan memperpanjang kerjasama;
 - 2) Izin Penyelenggaraan/Operasional/Pendirian SPK (izin lama);
 - 3) Perpanjangan perjanjian kerja sama penyelenggaraan SPK;
 - 4) Profil/laporan hasil evaluasi penyelenggaraan SPK yang memuat:
 - a) informasi tentang kurikulum yang digunakan;
 - b) jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan termasuk WNA sesuai dengan 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 orangtua siswa; dan
 - e) proses pembelajaran, penilaian, pengelolaan dan pembiayaan;
 - 5) Rencana Induk Pengembangan satuan pendidikan dan perubahan.
- c. Prosedur perpanjangan izin SPK:
- 1) Usul perpanjangan izin harus diajukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berakhirnya izin pendirian;
 - 2) Perpanjangan izin pendirian diberikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya masa berlakunya izin, setelah dilakukan evaluasi oleh Tim Pengendali;
 - 3) Perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas, diberikan untuk jangka waktu 6 (enam) tahun;
 - 4) Apabila perpanjangan izin belum terbit setelah 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin pendirian, maka SPK tidak boleh menerima peserta didik baru;
 - 5) Apabila usul perpanjangan ditolak, satuan pendidikan wajib menyelesaikan sisa peserta didik selambat-lambatnya 6 (enam) tahun atau menyalurkan atau memindahkan peserta didik pada satuan pendidikan lain yang sama jenjang dan jenisnya.

9. Penutupan SPK

a. Persyaratan

- 1) Penutupan SPK merupakan penghentian kegiatan atau penghapusan satuan pendidikan oleh Menteri;
- 2) Menteri dapat membatalkan kerja sama penyelenggaraan dan kerja sama pengelolaan pendidikan apabila setelah dilakukan pemeriksaan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian atas instruksi Menteri, terbukti melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Penutupan Sekolah dilakukan apabila:
 - a) SPK tidak memenuhi persyaratan pendirian;
 - b) SPK tidak menyelenggarakan kegiatan pembelajaran; dan
 - c) Izin pendirian telah berakhir dan tidak diperpanjang atau usul perpanjangan ditolak.
- 4) Apabila terjadi penutupan SPK, penyelenggara wajib:
 - a) Menyalurkan atau memindahkan peserta didik ke sekolah lain yang sama jenjang dan jenisnya;
 - b) Menyelesaikan pembayaran pendidik dan tenaga kependidikan dan mengembalikan ke negara asalnya selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan; dan
 - c) Menyerahkan aset kepada SPI atau sesuai dengan perjanjian kerja sama selambat-lambatnya dalam waktu satu tahun.

b. Prosedur

- 1) Menteri menugaskan tim melakukan investigasi terhadap SPK yang akan ditutup;
- 2) Laporan/rekomendasi hasil investigasi oleh tim yang merekomendasikan SPK ditutup;
- 3) Pemberitahuan rencana penutupan kepada SPK;
- 4) Penutupan SPK dilakukan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk;
- 5) Penutupan SPK dilakukan apabila:
 - a) satuan pendidikan kerja sama sudah tidak lagi memenuhi persyaratan penyelenggaraan satuan pendidikan kerja sama; atau
 - b) izin penyelenggaraan telah berakhir dan tidak diperpanjang atau usul perpanjangannya ditolak.

c. Ketentuan Penyelesaian Penutupan SPK

Apabila terjadi penutupan SPK, penyelenggara wajib:

- 1) Menyalurkan atau memindahkan peserta didik pada satuan pendidikan lain yang sama jenjang dan jenisnya paling lambat 6 (enam) bulan;
- 2) Menyelesaikan pembayaran pendidik dan tenaga kependidikan dan mengembalikan ke negara asalnya selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan;
- 3) Menyerahkan aset kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota atau sesuai dengan perjanjian kerja sama paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) tahun;
- 4) Penyelenggara tidak dibolehkan menggunakan nama SPK; dan
- 5) Menyerahkan dokumen administrasi sekolah kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.

B. KERJA SAMA PENGELOLAAN

Kerja sama pengelolaan pendidikan formal merupakan kerja sama antara satuan pendidikan Indonesia dengan satuan pendidikan formal asing.

Kerja sama Pengelolaan pendidikan formal hanya di bidang akademik, dalam bentuk (1) pertukaran pendidik dan/atau tenaga kependidikan; (2) pertukaran peserta didik; (3) pemanfaatan sumber daya; (4) penyelenggaraan program kembar; (5) penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler; dan/atau (5) kerja sama lain yang dianggap perlu.

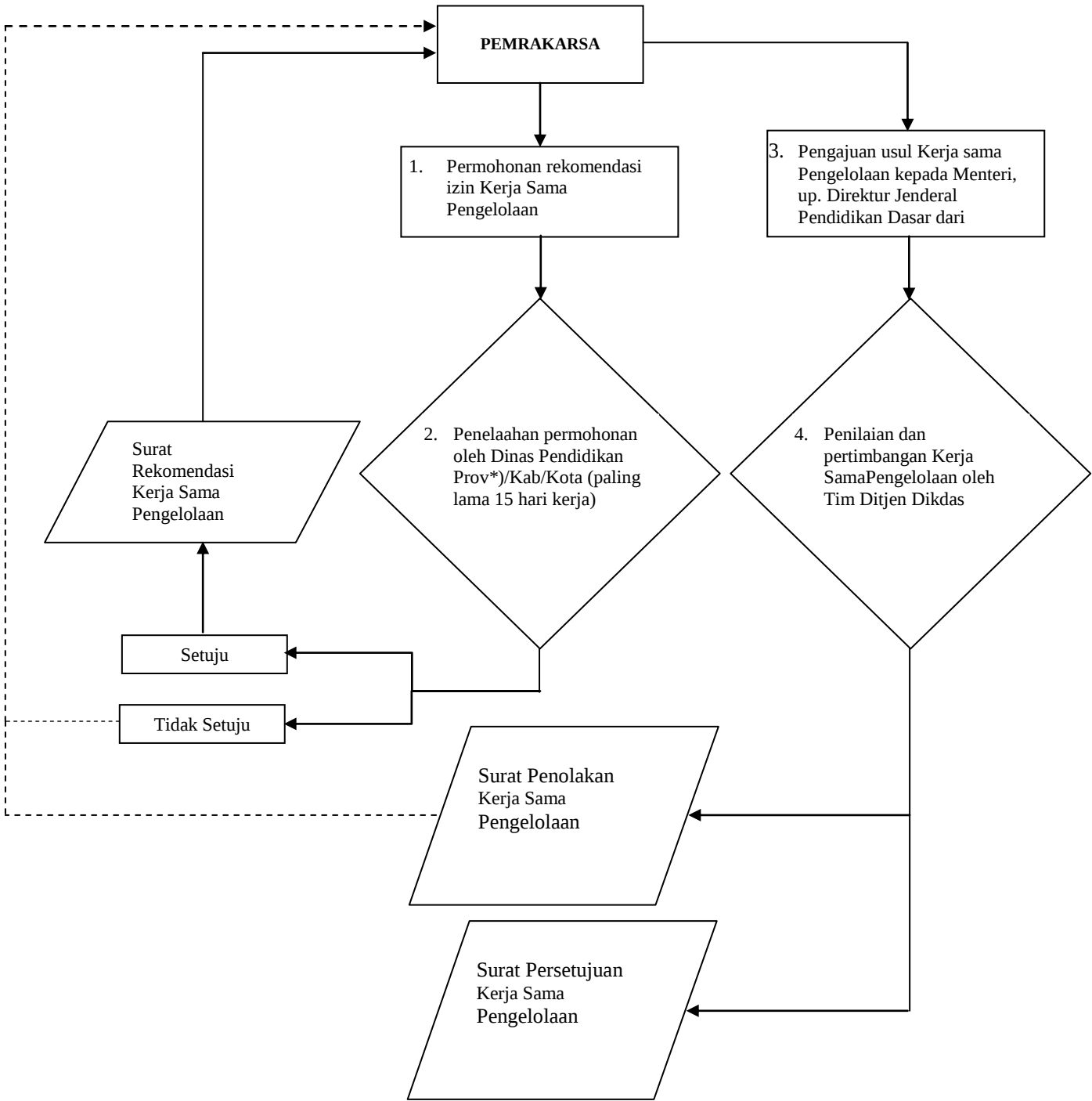
Pengaturan mengenai izin kerja sama pengelolaan bidang akademik adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan izin Penyelenggaraan/Operasional sekolah;
2. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota dimana sekolah berada;
3. Rekomendasi tentang keberadaan dan kelayakan SPA dari perwakilan RI di negara asal SPA atau sertifikat pengakuan eksistensi SPA dari instansi pendidikan negara setempat;
4. Perjanjian kerja sama antara SPI dengan SPA;
5. Sertifikat/piagam akreditasi A bagi SPI;
6. Profil sekolah yang memuat data/informasi tentang:
 - a. kurikulum yang digunakan;
 - b. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan kewarganegaraan (jika ada pendidik dan tenaga kependidikan WNA harus memiliki RPTKA dan IMTA);
 - c. jumlah dan jenis sarana prasarana (menurut jenis, kondisi dan penggunaan/fungsi);
 - d. jumlah siswa per jenjang berdasarkan kewarganegaraan orangtua siswa;
7. Akte yayasan yang diterbitkan oleh notaris dan pengesahan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
8. Porsi pembiayaan sekolah pengirim dan sekolah penerima pertukaran;
9. Apabila sekolah mengadakan pertukaran peserta didik dan pendidik, harus dengan sekolah yang sama.

Prosedur persetujuan kerja sama pengelolaan adalah sebagai berikut:

1. Permohonan rekomendasi dari pemrakarsa/SPA/SPI kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada angka 1 di atas kecuali huruf b);
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;
4. Permohonan persetujuan kerja sama pengelolaan dari pemrakarsa kepada Menteri up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, dengan melampirkan persyaratan tersebut pada angka 1 di atas;
5. Penelaahan permohonan rencana pendirian oleh Tim Penilai;
6. Rekomendasi Tim Penilai dan draft surat persetujuan;
7. Penerbitan surat persetujuan kerja sama pengelolaan.

Alur penerbitan izin kerjasama pengelolaan sebagai berikut:



BAB III

PESERTA DIDIK, PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Kerja Sama Penyelenggaraan

1. Peserta Didik

a. Ketentuan tentang peserta didik pada SPK adalah sebagai berikut :

- 1) Peserta didik pada sekolah Kerja sama pendidikan dasar terdiri dari WargaNegara Indonesia (WNI) dan WargaNegara Asing (WNA);
- 2) Peserta didik wajib memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
- 3) Peserta didik WNI wajib mengikutipelajaran Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Pendidikan Agama;
- 4) Peserta didik WNI dapat mengikuti kegiatan lomba-lomba yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5) Peserta didik WNI berhak masuk di SPK sepanjang memenuhi persyaratan;
- 6) Penerimaan peserta didik diatur oleh SPK;
- 7) Syarat penerimaan peserta didik WNI pada SPK adalah sebagai berikut:
 - a) Memiliki Akte Kelahiran;
 - b) Adanya surat pernyataan dari orang tua bahwa anaknya wajib mengikuti/mendapat mata pelajaran/materi PPKN, Bahasa Indonesia dan Pendidikan Agama;
- 8) Peserta didik pada SPK berhak mendapatkan laporan hasil belajar sesuai dengan jenjang yang diikutinya.

b. Mutasi peserta didik :

Ketentuan tentang mutasi peserta didik pada SPK adalah sebagai berikut:

- 1) Mutasi peserta didik antar SPK
 - a) Mendapat surat mutasi dari kepala sekolah asal yang diketahui oleh kepala dinas/suku dinas pendidikan kabupaten/kota setempat;
 - b) Melampirkan dokumen laporan hasil belajar (rapor);
 - c) Peserta didik yang mutasi pada semester dua kelas terakhir, namanya tercantum dalam daftar kolektif (daftar 8355) yang ditandatangani oleh kepala sekolah asal;
 - d) Memiliki surat keterangan berperilaku baik dari satuan pendidikan asal;
 - e) Mengikuti tes penempatan di SPK yang dituju;
 - f) Mengikuti matrikulasi untuk mata pelajaran yang belum ditempuh dan/atau untuk kompetensi dasar yang belum dikuasai. Matrikulasi dilakukan melalui semester pendek (kurang lebih 30 hari efektif) di luar jam belajar efektif.
- 2) Mutasi peserta didik dari luar negeri ke SPK
 - a) Mendapat surat penyaluran peserta didik dari Kemendikbud;
 - b) Memiliki surat keterangan penyetaraan dari Kemendikbud (berdasarkan dokumen dari sekolah asal);
 - c) Memiliki konversi nilai hasil belajar yang telah ditempuh di luar negeri, dari SPK yang dituju;

- d) Mengikuti tes penempatan di SPK yang dituju dengan memperhatikan usia peserta didik dan kalender pendidikan yang diikuti di negara asal;
 - e) Mengikuti matrikulasi untuk mata pelajaran yang belum ditempuh dan/atau kompetensi dasar yang belum dikuasai melalui semester pendek (kurang lebih 30 hari efektif) di luar jam belajar efektif. Matrikulasi dilaksanakan di SPK yang dituju.
- 3) Mutasi peserta didik dari sekolah reguler ke SPK
 - a) Surat mutasi yang ditandatangani kepala sekolah asal diketahui oleh kepala dinas setempat;
 - b) Melampirkan dokumen laporan hasil belajar;
 - c) Peserta didik yang mutasi pada semester dua kelas terakhir, namanya tercantum dalam daftar kolektif (daftar 8355) yang ditandatangani oleh kepala sekolah asal;
 - d) Memiliki surat keterangan berperilaku baik dari satuan pendidikan asal;
 - e) Mengikuti tes penempatan di SPK yang dituju;
 - f) Mengikuti matrikulasi untuk mata pelajaran yang belum ditempuh dan/atau kompetensi dasar yang belum dikuasai melalui semester pendek (kurang lebih 30 hari efektif) di luar jam belajar efektif.
- c. Khusus peserta didik WNA, persyaratannya adalah:
 - 1) Rekomendasi izin belajar dari Kemendikbud;
 - 2) Dokumen/identitas tentang kewarganegaraan orangtua dan/atau calon peserta didik;
 - 3) Paspor yang masih berlaku minimal selama 18 (delapan belas) bulan kedepan sejak mendaftar pada SPK (dilampirkan fotokopi);
 - 4) Surat Pernyataan orang tua peserta didik SD dan SMP bahwa keberadaan peserta didik di Indonesia hanya untuk kepentingan belajar dan tidak untuk bekerja;
 - 5) Surat Pernyataan orangtua peserta didik tentang pembiayaan belajar pada SPK.

2. Pendidik

a. Persyaratan:

- 1) Komposisi jumlah pendidik WNI harus minimal 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan jumlah pendidik pada satuan pendidikan yang bersangkutan dan jumlah pendidik WNA maksimal 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan jumlah pendidik pada satuan pendidikan yang bersangkutan;
- 2) Pendidik WNI harus memiliki ijazah S1/DIV yang diperoleh dari perguruan tinggi yang terakreditasi/diakui dan khusus untuk guru mata pelajaran sesuai dengan jurusan/spesialisasi mata pelajaran (mapel) yang diampu serta berpengalaman mengajar dibuktikan dengan surat keterangan;
- 3) Untuk kepentingan sertifikasi, pendidik WNI diberikan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
- 4) Pendidik WNA harus memiliki ijazah setara minimal Strata 1 (S1) yang diperoleh dari perguruan tinggi yang terakreditasi/diakui di

- negara yang bersangkutan dengan jurusan/spesialisasi yang sesuai dengan mata pelajaran (mapel) yang diampu dan dilengkapi dengan sertifikasi yang sesuai dengan mapel yang diampu serta berpengalaman mengajar minimal 5 (lima) tahun;
- 5) Pendidik asing untuk pembelajaran bahasa asing pada SPK merupakan penutur asli bahasa asing negaranya dan/atau orang yang mempunyai sertifikat pendidik untuk bahasa tersebut;
 - 6) Pendidik pada SPK diutamakan yang memahami Budaya Indonesia dan atau budaya daerah tempat satuan pendidikan berada;
 - 7) Izin pendidik warganegara asing hanya diberikan untuk mata pelajaran tertentu sesuai dengan Peraturan yang diterbitkan Kemenakertrans;
 - 8) Izin mempekerjakan tenaga asing sebagai pendidik diberikan oleh Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi setelah mendapat rekomendasi/persetujuan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 9) Persyaratan lainnya yang harus dipenuhi oleh Pendidik WNA:
 - a) Sehat jasmani rohani serta bebas Narkoba, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang memiliki izin resmi (melampirkan Surat Keterangan Sehat dari dokter/Rumah Sakit dari negara asal WNA untuk rekrutmen baru dan dari dokter/Rumah Sakit Pemerintah di Indonesia untuk perpanjangan penugasan);
 - b) Surat keterangan psikiater dan/atau psikolog yang memiliki izin resmi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak ada indikasi kelainan perilaku atau orientasi seksual;
 - c) Tidak mengkonsumsi dan tidak dalam pengaruh minuman keras saat berada di lingkungan sekolah atau saat memberikan pelajaran/mengajar;
 - d) Tidak terlibat dalam kegiatan politik, klandestine, propaganda agama dan pengumpulan dana, yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Sekolah atau Ketua Yayasan;
 - e) Wajib memiliki pendamping pendidik WNI, dalam rangka alih ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - f) Wajib mengikuti kode etik dan ketentuan perundangan yang berlaku bagi pendidik;
 - g) Batas usia mengajar, maksimal 60 tahun; SPK atau yayasan Pembina wajib memberlakukan sistem remunerasi yang adil antara pendidik WNI dengan pendidik WNA;
 - h) Mampu berbahasa Indonesia dengan merujuk pada skor BIPA;
 - 10) Untuk perpanjangan penugasan pendidik dan tenaga kependidikan WNA, selain persyaratan di atas ditambah dengan melampirkan:
 - a) Laporan hasil pelatihan dan alih teknologi bagi pendidik dan tenaga kependidikan WNI yang menjadi pendamping;
 - b) Fotokopi rekomendasi IMTA dari Kemendikbud tahun sebelumnya;
 - c) Fotokopi IMTA tahun sebelumnya;
 - d) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITITAS);

- e) Surat Keterangan sehat jasmani rohani serta bebas Narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang memiliki izin resmi di Indonesia;
- f) Surat Tanda Melapor (STM) dari Kepolisian setempat.

b. Prosedur

Permohonan izin tinggal dan izin kerja bagi pendidik Warga Negara Asing (WNA) oleh SPK dilakukan sebagai berikut:

- 1) Mengajukan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) kepada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku;
- 2) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan persetujuan/rekomendasi Izin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA) untuk jenis bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- 3) Permohonan rekomendasi RPTKA memuat:
 - a) Alasan/rasionalitas penggunaan pendidik dan tenaga kependidikan asing;
 - b) Jumlah pendidik yang akan ditugaskan dan mata pelajaran yang akan diampu oleh pendidik yang bersangkutan;
 - c) lama penugasan pendidik WNA tersebut;
 - d) rencana pendidik WNI sebagai pendamping pendidik WNA;
 - e) izin pendirian/operasional satuan pendidikan;
- 4) Permohonan rekomendasi IMTA kepada Kemendikbud melampirkan:
 - a) Fotokopi ijazah/diploma/sertifikat sesuai mata pelajaran yang akan diampu oleh pendidik yang bersangkutan;
 - b) Fotokopi paspor yang masih berlaku minimal selama 18 (delapan belas) bulan kedepan sejak yang bersangkutan mulai tugas di Indonesia;
 - c) Daftar riwayat hidup yang menguraikan pengalaman mengajarkan mata pelajaran yang akan diampu oleh pendidik yang bersangkutan;
 - d) Rencana lama penugasan pendidik WNA tersebut sesuai pengesahan RPTKA;
 - e) Rencana pendidik WNI sebagai pendamping pendamping pendidik WNA;
 - f) Fotokopi izin pendirian/operasional satuan pendidikan;
 - g) Fotokopi akte pendirian yayasan dan Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang pengesahan akte tersebut;
 - h) Sehat jasmani rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang memiliki izin resmi dari negara asal TKA;
 - i) Surat keterangan psikiater dan/atau psikolog yang memiliki izin resmi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak ada indikasi kelainan perilaku atau orientasi seksual;
 - j) Tidak terlibat dalam kegiatan politik, klandestine, propaganda agama dan pengumpulan dana, yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Sekolah atau Ketua Yayasan.

3. Tenaga Kependidikan

a. Persyaratan

- 1) Tenaga kependidikan sekurang-kurangnya meliputi pimpinan satuan pendidikan, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknisi sumber belajar, tenaga administrasi, tenaga kebersihan dan keamanan;
- 2) Pimpinan satuan pendidikan atau kepala sekolah dapat dijabat oleh tenaga kependidikan WNA atau WNI;
- 3) Pimpinan satuan pendidikan/Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Koordinator Akademik harus memiliki ijazah/sertifikat minimal setara Strata 2 (S2) yang diperoleh dari perguruan tinggi yang terakreditasi/diakui di negara yang bersangkutan;
- 4) Pimpinan satuan pendidikan/Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Koordinator Akademik harus memiliki pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun;
- 5) Komposisi jumlah tenaga kependidikan WNI harus minimal 80% (delapan puluh persen) dari keseluruhan jumlah tenaga kependidikan pada satuan pendidikan yang bersangkutan atau jumlah tenaga kependidikan WNA maksimal 20% (dua puluh persen) dari keseluruhan jumlah pendidik pada satuan pendidikan yang bersangkutan;
- 6) Tenaga administrasi, tenaga kebersihan dan keamanan hanya diperuntukkan untuk WNI;
- 7) Sehat jasmani rohani serta bebas Narkoba, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang memiliki izin resmi;
- 8) Surat keterangan psikiater dan/atau psikolog yang memiliki izin resmi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak ada indikasi kelainan perilaku atau orientasi seksual;
- 9) Tidak mengonsumsi dan tidak dalam pengaruh minuman keras saat berada di lingkungan sekolah atau saat memberikan pelajaran/mengajar;
- 10) Tidak terlibat dalam kegiatan politik, klandestine, propaganda agama dan pengumpulan dana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan dan diketahui oleh kepala sekolah atau ketua yayasan;
- 11) Wajib memiliki pendamping WNI, dalam rangka alih ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 12) Wajib mengikuti kode etik dan ketentuan perundangan yang berlaku bagi tenaga kependidikan;
- 13) Batas usia kerja, maksimal 60 (enam puluh) tahun; SPK atau yayasan wajib memberlakukan sistem remunerasi yang adil antara tenaga kependidikan WNI dengan pendidik WNA;
- 14) Untuk perpanjangan penugasan tenaga kependidikan WNA, selain persyaratan di atas ditambah dengan melampirkan:
 - a) Laporan hasil pelatihan dan alih teknologi bagi pendidik dan tenaga kependidikan WNI yang menjadi pendamping;
 - b) Fotokopi rekomendasi IMTA dari Kemendikbud tahun sebelumnya;
 - c) Fotokopi IMTA sebelumnya;
 - d) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);

- e) Surat Keterangan sehat jasmani rohani serta bebas Narkoba, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang memiliki izin resmi di Indonesia.
- f) Surat Tanda Melapor (STM) dari Kepolisian setempat.

b. Prosedur

Permohonan izin tinggal dan izin kerja bagi tenaga kependidikan WNA oleh SPK dilakukan sebagai berikut:

- 1) Mengajukan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) kepada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku;
- 2) Permohonan rekomendasi RPTKA memuat:
 - a) alasan/rasionalitas penggunaan tenaga kependidikan asing;
 - b) lama penugasan tenaga kependidikan WNA tersebut;
 - c) rencana tenaga kependidikan WNI sebagai pendamping tenaga kependidikan WNA;
 - d) izin pendirian/operasional satuan pendidikan;
- 3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan persetujuan/rekomendasi Izin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA) untuk jenis bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- 4) Permohonan rekomendasi IMTA kepada Kemendikbud memuat:
 - a) Fotokopi ijazah/diploma/sertifikat S2;
 - b) Fotokopi paspor yang masih berlaku minimal selama 18 (delapan belas) bulan sejak yang bersangkutan mulai tugas di Indonesia;
 - c) Daftar riwayat hidup;
 - d) Rencana lama penugasan tenaga kependidikan WNA tersebut sesuai pengesahan RPTKA;
 - e) Rencana tenaga kependidikan WNI sebagai pendamping pendamping tenaga kependidikan WNA;
 - f) Fotokopi izin pendirian/operasional satuan pendidikan;
 - g) Fotokopi akte pendirian yayasan dan Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang pengesahan akte tersebut;
 - h) Surat keterangan psikiater dan/atau psikolog yang memiliki izin resmi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak ada indikasi kelainan perilaku atau orientasi seksual;
 - i) Sehat jasmani rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang memiliki izin resmi dari negara asal TKA;
 - j) Tidak terlibat dalam kegiatan politik, klandestine, propaganda agama dan pengumpulan dana, yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Sekolah atau Ketua Yayasan.

B. Kerja Sama Pengelolaan

1. Peserta Didik

Ketentuan tentang peserta didik pada Sekolah yang melaksanakan Kerja Sama Pengelolaan adalah sebagai berikut :

- a. Pertukaran peserta didik SD hanya dapat diikuti peserta didik kelas 4, 5 dan 6;
- b. Pertukaran peserta didik SMP dapat diikuti peserta didik kelas 7,8 dan 9;

- c. Peserta pertukaran peserta didik SD dan SMP harus memiliki kemampuan berbahasa Inggris (minimal secara pasif)
2. Pendidik dan/atau Tenaga Kependidikan
- Ketentuan pendidik dan tenaga kependidikan peserta pertukaran pada SPK adalah sebagai berikut:
- a. Pendidik WNI:
 - 1) Kualifikasi Pendidikan minimal S1;
 - 2) Mampu berbahasa Inggris secara aktif;
 - 3) Memprioritaskan guru pengampu mata pelajaran yang unggul di negara tempat pertukaran.
 - b. Tenaga Kependidikan WNI:
 - 1) Kualifikasi Pendidikan minimal S2;
 - 2) Mampu berbahasa Inggris secara aktif.
 - c. Pendidik WNA:
 - 1) Kualifikasi pendidikan minimal S1;
 - 2) Memiliki sertifikasi mengajar mata pelajaran yang diampu;
 - 3) Memiliki pengetahuan tentang Budaya Indonesia;
 - 4) Bersedia mengikuti/taat pada aturan yang berlaku di Indonesia.
 - d. Tenaga Kependidikan WNA:
 - 1) Kualifikasi Pendidikan minimal S2;
 - 2) Memiliki pengetahuan tentang Budaya Indonesia;
 - 3) Bersedia mengikuti/taat pada aturan yang berlaku di Indonesia.

BAB IV

KELEMBAGAAN, SARANA DAN PRASARANA, DAN AKREDITASI SPK

A. Kelembagaan

Kelembagaan Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK) dapat dikelompokkan menjadi:

1. Institusi Pendidikan Asing dengan Institusi Pendidikan Indonesia;
2. Institusi Pendidikan Asing dengan Satuan Pendidikan Indonesia;
3. Institusi Pendidikan Indonesia dengan Satuan Pendidikan Asing;
4. Satuan Pendidikan Asing dengan Satuan Pendidikan Indonesia.

Dari empat kelompok kelembagaan diatas dapat diuraikan proses pelembagaan perubahan sekolah yang ada dan pembentukan SPK menjadi sebagai berikut:

1. Perubahan Status dan Nama dari Sekolah Internasional menjadi SPK;
2. Perubahan status satuan pendidikan yang dinyatakan oleh pendirinya sebagai sekolah nasional plus atau sekolah yang menggunakan seluruh atau sebagian sistem pendidikan asing menjadi SPK;
3. Perubahan status satuan pendidikan yang dinyatakan oleh pendirinya sebagai sekolah nasional plus atau sekolah yang menggunakan seluruh atau sebagian sistem pendidikan asing menjadi sekolah yang menggunakan sistem pendidikan nasional;
4. Institusi Pendidikan Asing (IPA) dengan Satuan Pendidikan Indonesia (SPI) berakreditasi “A” mendirikan SPK;
5. Satuan Pendidikan Asing (SPA) dengan Institusi Pendidikan Indonesia (IPI) yang menyelenggarakan Satuan Pendidikan berakreditasi “A” bekerja sama mendirikan SPK;
6. Institusi Pendidikan Asing (IPA) dengan Institusi Pendidikan Indonesia (IPI) yang menyelenggarakan satuan pendidikan berakreditasi “A” mendirikan SPK;
7. Satuan Pendidikan Asing (SPA) dengan Satuan Pendidikan Indonesia (SPI) berakreditasi “A” mendirikan SPK.

Lokasi SPK dapat berada pada SPI atau pada lokasi satuan pendidikan baru. Mengingat keberadaan SPK terdapat di wilayah yurisdiksi Provinsi/Kabupaten/Kota, maka untuk setiap lokasi SPK harus mendapat rekomendasi instansi terkait di pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota (Dinas Pendidikan dan dinas/badan yang mengatur tata ruang/lokasi, dll).

SPK dilarang menggunakan kata Internasional untuk nama satuan pendidikan, program, kelas, mata pelajaran dan/atau dalam bentuk apapun.

B. Sarana dan Prasarana

SPK harus memiliki sarana dan prasarana minimal sebagai berikut:

1. Gedung sekolah milik sendiri atau sewa minimal 6 (enam) tahun lengkap dengan bukti-bukti kepemilikan atau perjanjian sewa dan surat-surat pendukung lainnya;
2. Jumlah ruang kelas sesuai dengan jumlah rombongan belajar (rombel);
3. Setiap ruang kelas dilengkapi dengan sarana pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
4. Ruang laboratorium IPA/Biologi/Fisika/Kimia, Bahasa, komputer yang berfungsi dengan baik dengan kapasitas yang memadai sesuai jumlah peserta didik;
5. Perpustakaan dan buku-buku pelajaran, buku penunjang dan buku referensi dilengkapi dengan sarana digital yang memberikan akses ke sumber pembelajaran berbasis TIK;
6. Ruang multi media dan/atau ruang serbaguna;
7. Klinik dan atau ruang kesehatan sekolah yang didukung oleh tenaga medis dan paramedis;
8. Sarana dan prasarana olah raga yang memadai;
9. Sarana dan prasarana sanitasi yang memadai;
10. Sarana kesenian dan kebudayaan sesuai dengan kurikulum yang diterapkan di sekolah yang bersangkutan;
11. Ruang kepala sekolah, ruang pendidik, ruang administrasi, dan ruang pertemuan;
12. Ruang penjaga keamanan sekolah beserta petugasnya dengan jumlah memadai.

C. Akreditasi

Satuan Pendidikan wajib memperoleh akreditasi Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah. Proses akreditasi dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun setelah SPK meluluskan peserta didik.

Penyelenggaraan Kerja Sama tersebut diatas wajib mendapat akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN S/M). Proses akreditasi dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun, setelah SPK meluluskan peserta didik. (BAN S/M melakukan akreditasi SPK paling lambat Juni 2016).

BAB V

PENGAWASAN, PENGADUAN MASYARAKAT DAN SANKSI

A. Pengawasan

Pengawasan kerjasama penyelenggaraan dan kerjasama pengelolaan meliputi pemantauan, evaluasi, supervisi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan. Pengawasan dilakukan oleh Kementerian dan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, mencakup pengawasan administratif dan teknis edukatif.

1. Pemantauan dan Evaluasi

- a. Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara teratur berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas satuan pendidikan kerjasama.
- b. Pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan kerja sama dilakukan secara berkala oleh Tim yang dibentuk oleh Kementerian.
- c. Pemantauan dan evaluasi dilakukan terhadap sistem pendidikan yang meliputi: peserta didik, kurikulum, proses pembelajaran, pendidik, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, penilaian, pengelolaan, dan pembiayaan.
- d. Hasil pemantauan dan evaluasi dilaporkan secara berkala paling sedikit 3 (tiga) tahun kepada Menteri dengan tembusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar.
- e. Kemendikbud membentuk tim pemantau dan evaluasi. Tim melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SPK sekurang-kurangnya setiap tahun pada semester pertama tahun ajaran.
- f. Unsur Tim Pemantau dan Evaluasi:
 - 1) Tingkat Pusat: Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Inspektorat Jenderal, Direktorat Pembinaan SD, Direktorat Pembinaan SMP, Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikdas, dan Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar;
 - 2) Tingkat Provinsi: Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Tenaga Kerja Provinsi;
 - 3) Tingkat Kabupaten Kota: Dinas Pendidikan, Dinas Tenaga Kerja, dan Kantor Imigrasi Kabupaten/Kota setempat.
- g. Frekuensi pemantauan dan evaluasi (minimal 1 kali setahun).
- h. Pelaksanaan pemantauan menggunakan instrumen yang disusun oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar.
- i. Biaya pemantauan dan evaluasi dialokasikan pada unit kerja terkait di tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.

- j. Hasil pemantauan dan evaluasi dilaporkan secara berkala kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan tembusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, sedikitnya 3 (tiga) tahun sekali.

2. Supervisi

- a. Supervisi terhadap SPK dilakukan secara terkoordinasi antara unit utama di pusat dengan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya.
- b. Pengawas pada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya yang akan melakukan supervisi pada SPK harus mampu berbahasa Inggris secara aktif dan memahami kurikulum internasional, antara lain International Baccalaureate (IB), Cambridge International Examinations (CIE), ABEKA, ACE, Western Association Schools and Colleges (WASC), dll.
- c. Pelaksanaan supervisi menggunakan instrumen yang disusun oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar.
- d. Biaya supervisi dialokasikan pada unit kerja terkait di tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- e. Hasil supervisi tersebut diatas dilaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Dasar.

3. Pelaporan

SPK melaporkan secara berkala. Sekolah yang melaksanakan Kerja sama Pengelolaan Pendidikan menyampaikan laporan pada akhir program dengan sistematika format terlampir kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan up. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dengan tembusan kepada Menteri Luar Negeri dan Kepala Kantor Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota setempat.

a. Laporan berkala

Pelaporan dilaksanakan pada tengah tahun dan akhir tahun. Bagi kerja sama pengelolaan yang jangka waktu pelaksanaannya di bawah 6 (enam) bulan maka penanggungjawab pelaksana hanya berkewajiban menyampaikan laporan akhir pelaksanaan.

b. Laporan Akhir.

- 1) Bagi kerja sama yang akan berakhir, penanggungjawab pelaksanaan kegiatan harus membuat laporan akhir pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan yang dapat menggambarkan tingkat keberhasilan kegiatan kerja sama tersebut.
- 2) Kedua bentuk laporan tersebut dilakukan baik dalam kegiatan kerja sama yang sedang berjalan maupun kegiatan pelaksanaan kerja sama berakhir.
- 3) Isi laporan meliputi aspek-aspek: peserta didik, kurikulum, proses pembelajaran, pendidik, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, penilaian, pengelolaan, dan pembiayaan.
- 4) Laporan berkala, laporan akhir dan evaluasi kerja sama disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar.
- 5) Laporan pelaksanaan kerja sama dapat menjadi pertimbangan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dalam memberikan rekomendasi pada usul persetujuan/perpanjangan kerja sama.

B. Pengaduan Masyarakat

Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan dan kerjasama pengelolaan dilakukan oleh unsur masyarakat. Apabila terdapat indikasi pelanggaran dalam pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan dan kerjasama pengelolaan dapat mengajukan pengaduan melalui surat, telepon atau e-mail ke alamat:

Bagian Hukum dan Kepegawaian,
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Kompleks Kemendikbud, Gedung E Lantai 14,
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

No. Telepon:
021. 5725612

Alamat e-mail:
kerjasamadikdas@kemdikbud.go.id dan
kerjasama.dikdas@gmail.com

Kementerian dan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan masing-masing menindaklanjuti pengaduan masyarakat tentang penyimpangan pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan dan kerjasama pengelolaan. Tindaklanjut dilakukan dalam bentuk klarifikasi, verifikasi atau investigasi apabila pengaduan disertai dengan identitas pengadu yang jelas dan bukti adanya penyimpangan.

C. Sanksi

Setiap SPK yang melakukan tindakan penyalahgunaan dan/atau penyimpangan pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan pendidikan sebagaimana tertuang dalam Bab II dan Bab III pada Permendikbud No. 31 Tahun 2014 akan dikenakan sanksi:

1. teguran tertulis pertama, kedua dan ketiga dengan tenggang waktu 1 (satu) bulan;
2. pelarangan menerima peserta didik baru;
3. pencabutan izin operasional.

Pemberian sanksi disampaikan melalui surat Direktur Jenderal Pendidikan Dasar setelah memperoleh pertimbangan dari Tim yang dibentuk oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB VII

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini, akan diatur kemudian.

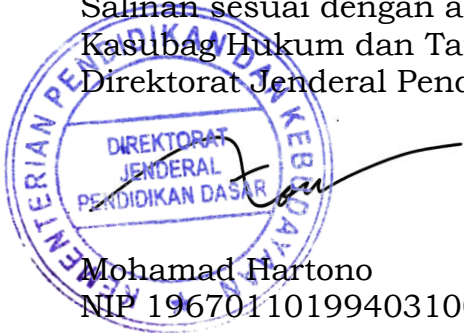
Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Juli 2014

DIREKTUR JENDERAL,

TTD.

HAMID MUHAMMAD
NIP195905121983111001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kasubag Hukum dan Tatalaksana
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar,



Mohamad Hartono
NIP 196701101994031003

Contoh Format 1

KOP SURAT
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

Nomor : tanggal/bulan/tahun
Lampiran :
Perihal : Izin Perubahan Status Sekolah

Yth.
Yayasan (Pemohon Rekomendasi)

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerjasama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia dan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar Nomor 105/C/KEP/LN/2014 tentang Petunjuk Teknis Kerjasama Penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan Dasar oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia, setelah melakukan telaahan terhadap dokumen permohonan sekolah, dengan ini kami memberikan Rekomendasi Izin Perubahan Status Sekolah sebagai berikut:

Nama sekolah :
Nama Kepala Sekolah :
Izin Operasional/Penyelenggaraan :
Alamat Sekolah :
Nama Yayasan :
Nama Ketua Yayasan :
Akte Notaris :
Alamat Yayasan :

Perubahan status sekolah yang diusulkan sebagai berikut:

Nama sekolah :
Nama Kepala Sekolah :
Izin Operasional/Penyelenggaraan :
Alamat Sekolah :
Nama Yayasan :
Nama Ketua Yayasan :
Akte Notaris :
Alamat Yayasan :

Atas perhatiannya, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan Prov/Kab/Kota,*)

.....
NIP.

- Tembusan :
- 1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2. Ketua Yayasan yang bersangkutan;
 - 3. Kepala Sekolah yang bersangkutan.

*) sesuai kewenangan

ContohFormat 2

RENCANA INDUK PENGEMBANGAN SEKOLAH(RIPS)

Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) dimaksudkan untuk memberikan gambaran keadaan sekolah saat ini dan upaya pengembangan yang dilakukan di masa depan untuk mencapai perubahan/perkembangan sekolah. Rencana Induk Pengembangan Sekolah ini memberikan arah menuju perubahan atau pengembangan sekolah yang lebih baik dari tahun ke tahun dalam kurun waktu 6 (enam) tahun ke depan yang akan tercermin atau dirumuskan dalam Visi, Misi, dan Tujuan SPK dan dalam rangka pembinaan/pengembangan kurikulum, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, dengan dukungan manajemen sekolah, pembiayaan dan peranserta stakeholder.

Contoh Sistematika RIPS seperti diberikan di bawah ini.

I. LATAR BELAKANG

II. VISI, MISI dan TUJUAN

- A. Visi SPK:
- B. Misi SPK:
- C. Tujuan SPK
- D. Sasaran

III. KURIKULUM

- A. Kurikulum Negara Lain
- B. Kurikulum Nasional
- C. Kompetensi Lulusan
- D. Proses Pembelajaran
- E. Penilaian Hasil Belajar
- F. Kegiatan Ekstra Kurikuler

IV. PESERTA DIDIK

- A. Data peserta didik saat ini (menurut jenjang/kelas, kewarganegaraan, dan jenis kelamin)
- B. Proyeksi perkiraan perkembangan jumlah peserta didik dari tahun ke tahun untuk 6 tahun ke depan)
- C. Pembinaan Peserta didik berprestasi (misalnya pemberian beasiswa dan bentuk penghargaan lainnya)

V. PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- A. Pendidik
 - 1. Data pendidik saat ini (menurut jenjang/kelas, kewarga negaraan, dan jenis kelamin)
 - 2. Proyeksi perkiraan perkembangan/perubahna jumlah pendidik dari tahun ke tahun untuk 6 tahun ke depan)
 - 3. Pembinaan pendidik berprestasi (misalnya pemberian program studi lanjut dengan beasiswa dari SPK dan bentuk penghargaan lainnya)
- B. Tenaga Kependidikan
 - 1. Data tenaga kependidikan saat ini (menurut jenjang/kelas, kewarga negaraan, dan jenis kelamin)
 - 2. Proyeksi perkiraan perkembangan/perubahan jumlah tenaga kependidikan dari tahun ke tahun untuk 6 tahun ke depan)
 - 3. Pembinaan tenaga kependidikan berprestasi (misalnya pemberian program studi lanjut dengan beasiswa dari SPK dan bentuk penghargaan lainnya)

VI. SARANA DAN PRASARANA

A. Sarana

1. Data sarana saat ini (menurut jenjang/kelas dan jenis)
2. Proyeksi perkiraan perkembangan/perubahan jumlah sarana dari tahun ke tahun untuk 6 tahun ke depan

B. Prasarana

1. Data prasarana saat ini (menurut jenjang/kelas dan jenis)
2. Proyeksi perkiraan perkembangan/perubahan jumlah prasarana dari tahun ke tahun untuk 6 tahun ke depan

VII. MANAJEMEN SEKOLAH

A. Struktur Organisasi Yayasan

B. Struktur Organisasi Sekolah

C. Akreditasi Sekolah

V. PEMBIAYAAN DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

A. Sumber Pembiayaan

1. Data pembiayaan saat ini/tahun pertama
2. Proyeksi perkiraan perkembangan/perubahan pembiayaan dari tahun ke tahun untuk 6 tahun ke depan

B. Peranserta masyarakat (stake holders)

1. Data pembiayaan saat ini/tahun pertama yang bersumber dari masyarakat
2. Proyeksi perkiraan perkembangan/perubahan pembiayaan dari tahun ke tahun untuk 6 tahun ke depan yang bersumber dari masyarakat;
3. Transparansi dan Akuntabilitas Pembiayaan.

Contoh Format 3

KOP SURAT YAYASAN

SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN NAMA SEKOLAH
Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan : Pimpinan/Ketua Yayasan
Alamat Yayasan :

menyatakan dengan sesungguhnya perubahan nama satuan pendidikan dalam yayasan kami sebagai berikut:

Nama sekolah :
Nama Kepala Sekolah :
Izin Operasional/Penyelenggaraan :
Alamat Sekolah :
Nama Yayasan :
Nama Ketua Yayasan :
Akte Notaris :
Alamat Yayasan :

menjadi,

Nama sekolah :
Nama Kepala Sekolah :
Alamat Sekolah :
Nama Yayasan :
Nama Ketua Yayasan :
Akte Notaris :
Alamat Yayasan :

Yang Menyatakan,

Materai
Rp. 6,000,-

.....

Contoh Format 4

KOP SURAT YAYASAN

SURAT PERNYATAAN BAHWA SEKOLAH
MENGIKUTKAN PESERTA DIDIK WNI DALAM UJIAN NASIONAL
Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan : Pimpinan/Ketua Yayasan
Alamat Yayasan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami akan mengikutsertakan peserta didik
WNI untuk mengikuti Ujian Nasional.

.

Yang Menyatakan,

Materai
Rp. 6,000,-

.....

Contoh Format 5

KOP SURAT YAYASAN

SURAT PERNYATAAN BAHWA SEKOLAH MEMBERIKAN MATERI/MATA PELAJARAN
WAJIB BAGI PESERTA DIDIK WNI
Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan : Pimpinan/Ketua Yayasan
Alamat Yayasan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami akan memberikan materi/mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan kepada peserta didik WNI pada satuan pendidikan kami.

.

Yang Menyatakan,



.....

Contoh Format 6

KOP SURAT YAYASAN

SURAT PERNYATAAN BAHWA BAGIPESEERTA DIDIK WNA WAJIB DIAJARKAN
BAHASA INDONESIA DAN BUDAYA INDONESIA (*INDONESIAN STUDIES*)

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan : Pimpinan/Ketua Yayasan
Alamat Yayasan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami memberikan materi/mata pelajaran Bahasa Indonesia dan Budaya Indonesia (*Indonesian Studies*) kepada peserta didik WNA pada satuan pendidikan kami.

.

Yang Menyatakan,

Materai
Rp. 6,000,-

.....

Contoh Format 7

KOP SURAT YAYASAN

SURAT PERNYATAAN YAYASAN
MEMPEKERJAKAN MINIMAL 30% PENDIDIK WNIDAN
MEMPEKERJAKAN MINIMAL 80% TENAGA KEPENDIDIKAN WNI
Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan : Pimpinan/Ketua Yayasan
Alamat Yayasan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami akan mempekerjaan minimal 30%
pendidik WNI dan mempekerjakan minimal 80% tenaga kependidikan WNI pada SPK.

.

Yang Menyatakan,

Materai
Rp. 6,000,-

.....

SISTEMATIKA LAPORAN BERKALASPK

- I. Pendahuluan
 - A. Identitas Sekolah
 - B. Visi dan Misi Sekolah
 - C. Data Peserta Didik (disertai data per kelas/kelompok belajar, jenis kelamin, kewarganegaraan)
 - D. Data Orangtua Peserta Didik
- II. Kurikulum
 - A. Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum (Silabus)
 - B. Pedoman Implementasi Kurikulum
 - C. Isi Kurikulum (Materi dari Kurikulum Asing/Internasional dan Materi Wajib dari Kurikulum Nasional, Bahasa Pengantar)
 - D. Penilaian dan Kelulusan Peserta Didik (Wajib UN bagi Peserta didik WNI dan WNA yang akan melanjutkan pendidikan di Indonesia)
- III. Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - A. Pendidik (jumlah dan kualifikasi WNI dan WNA)
 - B. Tenaga Kependidikan (jumlah dan kualifikasi WNI dan WNA)
 - C. Kode Etik Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - D. Lampiran (Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan)
- IV. Sarana dan Prasarana
 - A. Sarana (jumlah, jenis, dan fungsi peralatan yang dimiliki)
 - B. Prasarana (jumlah, jenis, dan fungsi gedung/ruang yang dimiliki)
 - C. Lampiran (foto-foto sarana dan prasarana)
- V. Pengelolaan dan Pembiayaan
 - A. Pengelolaan
 - 1. Susunan Pengurus dan Tugas masing-masing
 - 2. Struktur Organisasi Pengurus
 - 3. Aspek Keamanan Lingkungan
 - B. Pembiayaan
 - 1. Jaminan Ketersediaan Anggaran
 - 2. Sumber Pembiayaan
 - 3. Beban Biaya per Peserta Didik
 - 4. Rencana Anggaran Pembiayaan Sekolah (RAPS)
- VI. Penutup
 - A. Kesimpulan
 - B. Kendala dan Rencana Tindak Lanjut

SISTEMATIKA LAPORAN KERJA SAMA PENGELOLAAN

- I. Pendahuluan
 - A. Identitas/Profil Sekolah
 - B. Visi dan Misi Sekolah
 - C. Data Persetujuan Orangtua Peserta Didik
- II. Program Pertukaran
 - A. Peserta Didik (data peserta didik yang mengikuti program pertukaran per kelas/kelompok belajar, jenis kelamin, kewarganegaraan)
 - B. Tujuan Program Pertukaran
 - C. Materi/Isi (silabus)
 - D. Pedoman Program Pertukaran
 - E. Negara dan Satuan Pendidikan yang menjadi mitra program pertukaran
- III. Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - A. Tujuan Program Pertukaran;
 - B. Materi/Isi (silabus/RPP);
 - C. Pedoman Program Pertukaran;
 - D. Pendidik (jumlah dan kualifikasi pendidik WNI dan WNA peserta Program Pertukaran);
 - E. Tenaga Kependidikan (jumlah dan kualifikasi Tenaga Kependidikan WNI dan WNA peserta Program Pertukaran)
- IV. Kerja Sama Pemanfaatan Sarana dan Prasarana
 - A. Sarana (jumlah, jenis, dan fungsi fasilitas yang dimanfaatkan)
 - B. Prasarana (jumlah, jenis, dan fungsi gedung/ruang yang dimanfaatkan)
 - C. Lampiran (foto-foto kegiatan)
- V. Penutup
 - A. Kesimpulan
 - B. Kendala dan Rencana Tindak Lanjut