



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Pendidikan Nomor 19A Telp. 0370-632593 Mataram  
Situs Resmi : <http://dikbud.ntbprov.go.id>, email: [dikbudntb@gmail.com](mailto:dikbudntb@gmail.com)

**STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SMK SWASTA**

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.PP no. 60 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2.Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah; 3.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan, dan penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 4.Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
2	Maksud dan tujuan	Pendirian sekolah didasarkan atas : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kebutuhan masyarakat untuk memperoleh pendidikan;</li><li>▪ Suatu perencanaan pengembangan secara lokal , regional dan Nasional</li></ul>
3	Klasifikasi/ sasaran	SMK SWASTA
4	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran II
5	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada Lampiran I
6	Jangka Waktu Penyelesaian	25 hari kerja
7	Biaya/tarif	Tidak ada
8	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
9	Masa berlaku	Selama sekolah beroperasi
10	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Terlampir pada Lampiran III
11	Kompetensi Pelaksana/Tim teknis	a. Jenjang pendidikan : minimal Diploma III, b. Pangkat : minimal Pengatur, II/c c. Jabatan : Fungsional Umum; d. Pejabat Struktural : <ol style="list-style-type: none"><li>1) Kasi Sarana dan Kelembagaan pada Bidang Pembinaan SMK ;</li><li>2) Kasi Kurikulum pada Bidang Pembinaan SMK ;</li><li>3) Kepala Bidang Pembinaan SMK</li></ol>
12	Pengawasan Internal	-Sekretaris Dinas -Kepala Dinas
13	Pelaksana Layanan	1 orang (Front Office); 1 orang (Back Office)
14	Jaminan Pelayanan	Janji Pelayanan/Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

**Lampiran I: SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN : IZIN PENDIRIAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) SWASTA**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Bagian Informasi	Bagian Penerimaan Layanan	Bagian proses	Tim Teknis	Kepala Dinas	Ket
1	Pemohon meminta informasi IPPS ke loket informasi Petugas loket memberikan informasi tentang IPPS	Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil Form				
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan;</li> <li>Petugas memeriksa kelengkapan berkas: - Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan IPPS dikirim ke bagian proses - Bila tidak dikembalikan ke pemohon.</li> </ul>	Mengisi Form dan Persyaratan Resi Penerimaan Berkas		Form dan Persyaratan Cek SyaratSyarat				1 hari Kerja
3	Membuat surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan			Surat Undangan				1 Hari Kerja
4	Berdasarkan Pembahasan Tim Teknis dibuat : - Pemeriksaan Lapangan - Rekomendasi Tim Teknis					Kaji dan Beri rekomendas Kunjungan lapangan		18 hari Kerja
5	Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak Bila diizinkan berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk penerbitan IPPS; Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan	Surat Penolakan		Tidak	Diizinkan?	Rekomendasi Tim Teknis		
6	Proses Pengolahan/Pembuatan IPPS				Pengolahan Izin	Pemeriksaan lapangan		
7	Proses pemeriksaan dan pamarafan oleh Kepala Bidang Perizinan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan				Pemeriksaan Format Izin		Tandan tangan Izin	
8	Registrasi Surat IPPS dan Pengarsipan			Pencatatan dan penomoran				5 hari Kerja
9	Pemberitahuan surat IPPS telah selesai Kepada Pemohon; Petugas loket Menerima resi tanda terima berkas dan memberikan surat IPPS kepada pemohon.	SIPPS		SIPPS ARSIP				

## LAMPIRAN II : PERSYARATAN

1. Surat Permohonan bermaterai;
2. Foto Copy IMB dan IUUG/HO;
3. Foto Copy KTP Penanggung jawab;
4. Foto Copy Akte Pendirian yayasan;
5. Hasil studi kelayakan pendirian sekolah;
6. Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS);
7. Daftar peserta didik tahun berjalan;
8. Daftar Tenaga Kependidikan (dilengkapi dengan Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir);
9. Daftar Tenaga non Kependidikan (dilengkapi dengan Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir);
10. Kurikulum/Program kegiatan belajar;
11. Daftar Sarana dan Prasarana;
12. Daftar DU/DI Mitra Sesuai Program yang dibuka
13. SK Daftar Penyelenggara Sekolah dari yayasan.

Catatan:

1) Hasil studi kelayakan pendirian sekolah terdiri dari :

- a) Latar belakang dan tujuan pendirian sekolah;
- b) Bentuk dan nama sekolah;
- c) Lokasi sekolah dan dukungan masyarakat;
- d) Sumber peserta didik;
- e) Guru dan tenaga kependidikan lainnya serta rencana pengembangannya;
- f) Sumber pembiayaan selama lima tahun yang meliputi biaya investasi penyelenggaraan, operasional dan proyeksi aliran dana;
- g) Fasilitas lingkungan penunjang penyelenggaraan pendidikan;
- h) Peta pendidikan;
- i) Kesimpulan studi kelayakan

2) Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS);

- a) Visi dan Misi;
- b) Kurikulum;
- c) Peserta didik;
- d) Ketenagaan;
- e) Sarana dan Prasarana;
- f) Organisasi;
- g) Pembiayaan;
- h) Manajemen Sekolah;
- i) Peran serta masyarakat;
- j) Rencana pentahapan pelaksanaan

3) Hasil Studi kelayakan tentang pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis

- 4) Hasil Studi kelayakan tentang pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya
- 5) Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut
- 6) Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan pendidikan formal sejenis
- 7) Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada
- 8) Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya
- 9) Kurikulum/Program kegiatan belajar;

LAMPIRAN III: SARANA/PRASARANA/FASILITAS PENDUKUNG PELAYANAN

No	Nama Barang / Jenis Barang	Model	Ukuran	Bahan	Jumlah Barang
1	Kursi kerja	Frontline	-	Plastik, Kain, Metal dll	2
2	Meja Tulis / Rapat	½ Biro	-	Kayu	4
3	Filling Cabinet	4 laci	-	Metal	1
4	Komputer Pc	desktop	-	Metal, plastik dll	3
5	Jaringan Komputer	LAN & internet	-	metal,plastik dll	1
6	Printer	Laserjet	-	metal,plastik dll	1
7	UPS/Stabiliser	10 A, 1200 Watt		Besi , plastik / Elektronik	1
8	Multimedia Card		8 GB		
9	Kendaraan roda 2	transmisi manual		Metal, plastik dll	1
10	Kendaraan roda 4	Mini bus		Metal, plastik dll	1

Catatan: Standar Sarana/Prasarana/Fasilitas tersebut di atas digunakan bersama untuk pelayanan dan pekerjaan lainnya