



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

STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN PROGRAM KEAHLIAN BARU PADA 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.Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4678/D/KEP/MK/2016 tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan 3.Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan ;
2	Maksud dan tujuan	Pembukaan Program Keahlian Baru bertujuan : <ul style="list-style-type: none">▪ Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat untuk memperoleh pendidikan/ kompetensi keahlian tertentu;▪ Suatu perencanaan pengembangan secara lokal , regional dan Nasional
3	Klasifikasi/ sasaran	SMK Swasta yang izin Operasionalnya masih berlaku
4	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran II
5	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada Lampiran I
6	Jangka Waktu Penyelesaian	20 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 Program Keahlian 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 : 1) Kasi Kurikulum pada Bidang Pembinaan SMK ; 2) Kasi Sarana dan Kelembagaan pada Bidang Pembinaan SMK; 3) Kepala Bidang Pembinaan SMK
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 PEMBUKAAN PROGRAM KEAHLIAN BARU SMK SWASTA (IPPKB)

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Bagian Informasi	Bagian Penerimaan Layanan	Bagian proses	Tim Teknis	Kepala Dinas	Ket
1	Pemohon meminta informasi IPPKBS ke loket informasi Petugas loket memberikan informasi tentang IPPKBS	Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil Form				
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan; Petugas memeriksa kelengkapan berkas: - Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan IPPKBS dikirim ke bagian proses - Bila tidak dikembalikan ke pemohon. 	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		13 hari Kerja
5	Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak Bila diizinkan berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk penerbitan IPPKBS; Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan	Surat Penolakan		Tidak	Diizinkan?	Rekomendasi Tim Teknis		
6	Proses Pengolahan/Pembuatan IPPKBS				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 IPPKBS dan Pengarsipan			Pencatatan dan penomoran				5 hari Kerja
9	Pemberitahuan surat IPPKBS telah selesai Kepada Pemohon; Petugas loket Menerima resi tanda terima berkas dan memberikan surat IPPKBS kepada pemohon.	SIPPS		SIPPKBS 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. Foto Copy Izin Operasional Sekolah;
6. Hasil studi kelayakan pembukaan Program Keahlian Baru;
7. Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS);
8. Daftar peserta didik tahun berjalan pada Program Keahlian yang ada;
9. Daftar Tenaga Kependidikan Terkait Program Keahlian Baru (dilengkapi dengan Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir);
10. Daftar Tenaga non Kependidikan (dilengkapi dengan Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir);
11. Kurikulum/Program kegiatan belajar;
12. Daftar Sarana dan Prasarana Untuk Program Keahlian Baru;
13. SK Daftar Penyelenggara Sekolah dari yayasan.

Catatan:

1) Hasil studi kelayakan pembukaan Program Keahlian Baru terdiri dari:

- a) Latar belakang dan tujuan pembukaan program;
- b) Dukungan masyarakat dan Dunia Usaha Partner;
- c) Sumber peserta didik;
- d) Guru dan tenaga kependidikan lainnya serta rencana pengembangannya;
- e) Sumber pembiayaan selama lima tahun yang meliputi biaya investasi penyelenggaraan, operasional dan proyeksi aliran dana;
- f) Fasilitas lingkungan penunjang penyelenggaraan pendidikan;
- g) Peta pendidikan;
- h) 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 pembukaan program baru dari sisi ekologis

4) Hasil Studi kelayakan tentang pembukaan program baru dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya

5) Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal yang menyelenggara Program Keahlian yang akan dibuka

6) Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang menyelenggarakan Program Keahlian yang akan dibuka dengan yang diusulkan

7) Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit (satu) tahun akademik berikutnya

untuk 1

8) 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