



PEMERINTAH PROVINSI MALUKU

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jln . Jend. A. Yani SK. 6/21 Telp. (0911) 352389, 352367 Fax. 352367

A M B O N - 97124

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI PROVINSI MALUKU

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;4. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Operasional, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;5. Kepmen Dirjen Dikdasmen Nomor 4678/D/KEP/MK/2018 tentang Spekturm Keahlian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/ Madrasah Aliyah (MA) SMK;6. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
	Maksud dan Tujuan	<p>Izin Operasional Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bertujuan :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ menghasilkan tamatan yang siap kerja➤ menyiapkan peserta didik untuk bekerja dan mampu bersaing dalam bidang pekerjaannya kedepan;➤ Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan tuntutan dunia usaha maupun dunia industri baik nasional maupun global➤ Mengakomodasi pengembangan potensi wilayah➤ Memperluas Akses
3	Klasifikasi / Sasaran	SMK Negeri di Provinsi Maluku
4	Persyaratan	Lampiran 1.
5	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	Lampiran 2.
6	Jangka Waktu Pelaksanaan	32 hari kerja
7	Biaya / Tarif	Tidak ada
8	Produk Pelayanan	Dokumen Ijin Operasional: Kertas HVS 100 gr, Font : Bookman Old Style, 12 point
9	Masa Berlaku	Selama Sekolah beroperasi
10	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas Penunjang	Lampiran 3.

No	Komponen	Uraian
11	Kompetensi Pelaksanaan / Tim Teknis	a. Jenjang Pendidikan : Minimal Strata 1 (S1) b. Pangkat : Minimal Penata, III/c c. Jabatan : Fungsional Umum / Pengawas d. Pejabat Struktural : 1) Kepala Bidang Pembinaan SMK 2) Sekretaris Dinas 3) Kepala Cabang Dinas Kab/Kota 4) Pengawas Sekolah / Staf Teknis
12	Pengawasan Internal	▪ Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku
13	Pelaksanaan Pelayanan	2 orang (Front & Back Office)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Gubernur Provinsi Maluku b. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov Maluku c. Kepala Dinas Penanam Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Maluku

Ambon, Februari 2023

Kepala Bidang Pembinaan SMK
 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Provinsi Maluku,

ANISAH, SE

NIP. 19680303 199202 2 002

MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN : IZIN OPERASIONAL SMK NEGERI

No	Uraian Kegiatan	Pemohon/ Sekolah	Cab Dinas Kab/Kota	Bidang Pembinaan SMK (Prov)	Tim Teknis	Kepala Dinas	Gubernur	Ket
1	Pemohon meminta informasi Ijin Operasional SMK ke Cab Dinas Kab/Kota dan atau Dikbud Provinsi serta mendapat informasi tentang Ijin Operasional SMK.	Mulai	Informasi Pelayanan	Informasi Pelayanan dan From Persyaratan				1 Hari kerja
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 Ijin Operasional SMK dikirim Admin Bidang PSMK Prov untuk di proses - Bila tidak dikembalikan ke pemohon 	Mengisi Form Dan Persyaratan		Form dan Pemenuhan Persyaratan				1 Hari kerja
3	Membuat Surat Undangan untuk Tim Teknis Untuk pembahasan Ijin Operasional SMK			Cek Persyaratan				1 Hari kerja
4	Berdasarkan Tim Teknis dibuat : <ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan Lapangan Rekomendasi Tim Teknis 	Resi Penerimaan Dokumen	Tidak	Surat Undangan	Rapat dan Pemeriksaan Lapangan / Kajian serta Rekomendasi			
5	Rekomendasi Tim Teknis apakah di izinkan atau ditolak, bila diizinkan berkas pemohon akan dikirimkan ke Bidang Pembinaan SMK untuk penerbitan Ijin Operasional SMK ; Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberikan surat penolakan	Surat Penolakan	Tembusan Surat Penolakan	Tidak	Rekomendasi Tim Teknis			18 Hari kerja
6	Proses Pengolahan/Pembuatan serta persetujuan Rekomendasi				Diizinkan ????			
7	Proses pemeriksaan dan pamarafan oleh Kabid SMK dan Kadis Dikbud sebagai pengantar persetujuan Penandatanganan izin oleh Gubernur				Rekomendasi Izin			
8	Regestrasi Surat Ijin Operasional SMK dan Pengarsipan				Pengolahan Surat Ijin	Pemeriksaan Format Surat Izin	Tanda Tangan Izin Operasional	12 Hari kerja
9	Pemberitahuan surat IPPKBS telah selesai Kepada Pemohon; Petugas loket Menerima resi tanda terima berkas dan memberikan surat ijin Operasional kepada pemohon	Ijin Operasional	Surat Ijin Oprasional / Tembusan	Pencatatan & Penomoran	Surat Ijin & Arsip		Laporan / tembusan	

Lampiran 1.

**PERSYARATAN / FORM CEK LIST IZIN
OPERASIONAL SMK NEGERI**

NO	DAFTAR SYARAT			FORM
1	Pemohon / Satuan Pendidikan	1	Surat Permohonan Ijin Pembukaan Sekolah	
2	Dokumen Hasil Studi Kelayakan Operasional Satuan Pendidikan (Berprdoman pada RIPS (Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan))	2	- Visi Misi Satuan Pendidikan	
			- Kurikulum	
			- Peserta Didik	
			- Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
			- Sarana Prasarna	
			- Pendanaan	
			- Organisasi	
			- Manajemen Satuan Pendidikan	
			- Lokasi Sekolah dan dukungan Masyarakat	
3	Isi Pendidikan	3	Copy Dokumen I (KTSP) pada kompetensi keahlian yang dibuka (diverifikasi pada saat komitmen)	
		4	Copy Dokumen II (Silabus) pada kompetensi keahlian yang akan dibuka (diverifikasi pada saat komitmen)	
		5	Copy MoU dari Dunia Usaha/Industri yang relevan dengan Kompetensi Keahlian, minimal 2 industri/Kompetensi Keahlian (diverifikasi pada saat komitmen)	
		6	Memiliki calon siswa/siswa tiap KK yang dibuka (minimal 20 orang/ KK/ tingkat) Analisa SMP Pendukung	
4	Jumlah Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	7	Struktur Organisasi Satuan Pendidikan	
		8	Copy Surat Calon Guru yang dilengkapi mata pelajaran yang diampu (SK Pengangkatan, Ijasah dan akta/sertifikasi pendidikan)	

		9	Copi Surat Keputusan Perangkat Pengelola Sekolah (Wakasek/Wali Kelas, dll) (SK Pengangkatan, Ijasah, dan akta/sertifikat pendidik)	
		10	Memiliki Guru Kejuruan minimal 2 orang tiap Kompetensi Keahlian (dibuktikan dengan Copy SK Pengangkatan, ijazah dan akta/sertifikat pendidik)	
		11	Memiliki Tenaga Administrasi minimal 1 orang (minimal berijazah SMA/ sederajat) (Copy SK Pengangkatan dan Ijasah)	
5	Sarana Prasarana Pendidikan	12	Memiliki Tanah/ lahan sekolah minimal 2.000 m2 (lahan yang diajukan harus pada lokasi/ hamparan yang sama) (dibuktikan dengan Scan Asli Sertifikat / Akta Jual Beli)	
		13	Scan Asli bukti kepemilikan/ status tanah (wakaf dan hibah)	
		14	Copy asli Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)	
		15	Memiliki Ruang kelas/ teori dengan luas minimal 63m2 (dokumentasi)	
		16	Memiliki ruang praktik sesuai dengan paket keahlian (dokumentasi)	
		17	Memiliki Fasilitas/ alat praktik sesuai dengan paket keahlian (dokumentasi)	
		18	Memiliki Rekening Bank untuk keperluan operasional sekolah atas nama sekolah	
		19	Memiliki meubeler yang cukup untuk Kepala Sekolah, guru, tata usaha dan siswa dengan perbandingan 1 : 1 (dokumentasi)	
		20	Memiliki sarana penunjang dengan ukuran standar :	
		a	Ruang kepala sekolah (dokumentasi)	
		b	Ruang guru (dokumentasi)	
		c	Ruang tata usaha (dokumentasi)	
		d	Toilet (dokumentasi)	

		e	Instalasi air bersih (sumur bor/PAM) (dokumentasi)	
		f	instalasi listrik (.....kWh) (dokumentasi)	
		G	Sarana Penunjang Lainnya....	
6	Pembiayaan Pendidikan	21	Memiliki Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) untuk tahun pelajaran berjalan (memenuhi kebutuhan 8 SNP)	
		22	Memiliki dana operasional untuk pengembangan sekolah sesuai dengan kebutuhan 8 SNP minimal 1 tahun berjalan (saldo minimal 60% dari total anggaran RKAS)	
7	Manajemen dan Proses Pendidikan	23	Surat Rekomendasi Kantor Cabang Dinas (KCD) Pendidikan mengenai Izin Operasional	
		24	Scan asli Surat Persetujuan Masyarakat/Desa/kelurahan setempat dan sekitar mengetahui Camat Setempat	
		25	Nama Kompetensi Keahlian yang dibuka (minimal 1 program keahlian dengan 2 kompetensi keahlian)	
		26	Rencana Kerja Tahunan (RKT)/Program Kerja Sekolah (PKS) tahun berjalan (tahun pelajaran pada saat pengajuan izin)	

Ambon, Februari 2023

Kepala Bidang Pembinaan SMK
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Maluku,

ANISAH, SE,
NIP. 19680303 199202 2 002

