



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. RM. Noor Admadibrata N0.5 Telanaipura Jambi  
Telp.0741-62455 Fax.0741-62450 kode pos 36122, Website dpmptsp.jambiprov.go.id  
Email: dpmptspprovjambi66@gmail.com.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA(SPK)**

No. Dokumen :  
Tanggal Pembuatan : 5 JUNI 2020  
Penetapan SOP : PERGUB No.26 TAHUN 2020  
Tanggal Penetapan : 5 JULI 2020

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang nomor23 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan kebudayaan Nomor 25 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan kebudayaan ;
6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

**KLASIFIKASI PELAKSANA**

1. Pendidikan Minimal D-3/S-1 Jurusan : Manajemen Informatika, Ekonomi, Hukum, Bahasa Inggris, Bahasa Arab dll
2. Memahami dasar-dasar Ilmu Pendidikan. Konseling,

**URAIAN PROSEDUR**

**PENCATATAN PENDATAAN**

**Peringatan :**

Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan

1. Diproses Kajian dari Tim Teknis
2. Izin ditandatangani oleh Kepala DPMPSTSP Provinsi Jambi.
3. Izin berlaku selama 5 (lima) Tahun.

PERSYARATAN	INSTANSI TERKAIT	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Surat Permohonan dari ketua yayasan ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Nomor Induk berusaha (OSS)	Dinas Pendidikan	Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)	Tidak ada Biaya/retribusi.	20 Hari Kerja 5 hari DPMPSTSP	Buku Agenda Surat Masuk Permohonan, Lembar Disposisi, Komputer, ATK,

<p>3. Izin Usaha (OSS)</p> <p>4. Izin Operasional (OSS)</p> <p>5. Izin Lokasi(OSS)</p> <p>6. Izin Lingkungan</p> <p>7. IMB</p> <p>Izin komersial/Operasional (OSS) Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Menengah Umum/Pendidikan Menengah kejuruan/</li> <li>- Madrasah Aliyah Swasta/Kejuruan Swasta</li> </ul> <p>8. Memenuhi Komitmen Izin Operasional :</p> <p>a. Perjanjian Kerjasama antara Lembaga Pendidikan Asing dan lembaga Pendidikan di Indonesia untuk mendirikan SPK paling sedikit memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klausul tentang Kurikulum yang digunakan</li> <li>- Klausul tentang kepemilikan Asset pada SPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>- Klausul tentang Komposisi tenaga pendidik paling banyak 70% tenaga kerja asing dan tenaga kependidikan paling banyak 20%</li> <li>- Klausul tentang Pembiayaan SPK</li> <li>- Klausul tentang pilihan Forum penyelesaian sengketa hasil Study Kelayakan.</li> </ul> <p>b. Salinan Dokumen status badan hukum lembaga pendidikan di Indonesia berupa akta yayasan/perkumpulan berserta perubahannya yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>c. Salinan sertifikat Akreditasi Satuan Pendidikan Nasional dengan Hasil Terakreditasi A yang dimiliki oleh Lembaga Pendidikan Indonesia.</p> <p>d. Izin Pendirian dan/atau operasional satuan pendidikan nasional yang dimiliki oleh lembaga pendidikan di Indonesia</p> <p>e. Salinan dokumen mengenai status badan hukum lembaga pendidikan asing dan negara asalnya.</p> <p>f. salinan dokumen akreditasi atau pengakuan lembaga pendidikan asing atau dokumen pengakuan dari negara asalnya.</p>				<p>15 hari di PD Teknis</p>	<p>Printer, Telepon, Meja, Kursi, ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, AC, Jaringan Internet/Software, Ruang Arsip.</p>
--	--	--	--	-----------------------------	--

<p>g. Salinan bukti kepemilikan dan/atau penguasaan atas tanah dan /atau bangunan dalam bentuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat Hak Milik</li> <li>2. Sertifikat Hak guna bangunan</li> <li>3. Sertifikat Hak pakai dan/atau</li> <li>4. Surat Penjanjian Sewa Menyewa</li> </ol> <p>h. Rencana Induk Pengembangan SPK yang sekurang-kurangnya memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi dan misi</li> <li>2. Kurikulum</li> <li>3. Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>4. Proses Pembelajaran</li> <li>5. Data peserta didik</li> <li>6. Data pendidik</li> <li>7. Data tenaga pendidik</li> <li>8. Sarana dan prasarana</li> <li>9. Penilaian</li> <li>10. Pengelolaan</li> <li>11. Pembiayaan</li> </ol> <p>i. Rencana Umum Tata Ruang SPK</p> <p>j. Reperensi Bank atas nama Lembaga pendidikan di Indonesia</p> <p>k. Bukti mengenai Jaminan sumber pembiayaan paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk jenjang pendidikan anak usia dini dan 6 thun untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah.</p> <p>l. Hasil Study kelayakan paling sedikit memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prospek pendirian satuan pendidikan dan segi tata ruang, geografis, dan ekologis</li> <li>2. Prospek pendirian satuan pendidikan dari segi pendaftar, keuangan, sosial dan budaya</li> <li>3. Kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan sejenis yang ada</li> <li>4. Prakiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya.</li> </ol>					
--	--	--	--	--	--

<p>9. Foto copy Akta notaris tentang Yayasan/Organisasi Penyelenggara pendidikan</p> <p>10. Fotocopy pengesahan dari Menhumkam</p> <p>11. Struktur Organisasi</p> <p>12. Susunan Pengurus Yayasan(SK Ketua Yayasan).</p> <p>13 Surat tugas/kuasa dari yayasan Penyelenggaraan untuk mengurus Izin Materai Rp. 6.000.</p> <p>14. Surat dukungan /Tidak keberatan dari ketua RT/RW setempat.</p> <p>15. Surat keterangan domisili dari lurah/Kepala Desa</p> <p>16.Surat Dukungan dari sekolah sejenis yang berada dalam satu desa/Kelurahan atau kecamatan.</p> <p>17.Surat Dukungan dari Organisasi profesional diwilayahnya(minimal 3 oraganisasi seperti : PGRI, MKKS, SMA, BMPS dll.</p> <p>18.Surat dukungan dari pejabat setempat minimat Camat, kapolsek, Danramil.</p> <p>19.Surat Pernyataan bahwa data2 sesuai dengan kondisi aslinya(ttd Direktur di atas materai Rp. 6.000,-)</p> <p>20.Surat Pernyataan akan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku(TTD Direktur diatas materai Rp. 6.000,-)</p> <p>21.Surat pernyataan tidak akan menempati /mengggunakan fasilitas pemerintah dan tidak berada pada lingkungan pada pusat keramaian/lahan bermasalah(TTD Direktur diatas Materai Rp. 6.000)</p> <p>22.Surat pernyataan tentang penggunaan kurikulum yang dipakai(ttd Direktur di atas materai Rp. 6.000,-)</p> <p>23.Denah bangunan Sekolah</p> <p>24.Surat Pengangkatan Kepala Sekolah/Guru(bersertifikat pendidikan) yang diberikan tugas sebagai kepala sekolah dari Ketua YayasanSK Yayasan/penyelenggara pendidikan tentang pengangkatan guru tetap/tidak tetap yang dilengkapi dengan ijazah</p> <p>25.Pertimbangan teknis dari Dinas Pendidikan Provinsi</p> <p>26.Rangkap 2 (dua) Asli dan Copy masukan kedalam map Plastik Snelhekker.</p>					
---	--	--	--	--	--

**KEPALA DINAS,**

**IMRON ROSYADI, SOS, M.SI**

**NIP. 19710510 1999703 1 008**