

Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari ketua yayasan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jambi diatas Materai 10.000. 2. Nomor Induk berusaha (OSS) 3. Izin Usaha (OSS) 4. Izin Operasional (OSS) 5. Izin Lokasi(OSS) 6. Izin Lingkungan 7. IMB Izin komersial/Operasional (OSS) Untuk : <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Menengah Umum/Pendidikan Menengah kejuruan/ - Madrasah Aliyah Swasta/Kejuruan Swasta 8. Memenuhi Komitmen Izin Operasional : <ol style="list-style-type: none"> a. Perjanjian Kerjasama antara Lembaga Pendidikan Asing dan lembaga Pendidikan di Indonesia untuk mendirikan SPK paling sedikit memuat : <ul style="list-style-type: none"> - Klausul tentang Kurikulum yang digunakan - Klausul tentang kepemilikan Asset pada SPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan - Klausul tentang Komposisi tenaga pendidik paling banyak 70% tenaga kerja asing dan tenaga kependidikan paling banyak 20% - Klausul tentang Pembiayaan SPK - Klausul tentang pilihan Forum penyelesaian sengketa hasil Study Kelayakan. b. Salinan Dokumen status badan hukum lembaga pendidikan di Indonesia berupa akta yayasan/perkumpulan berserta perubahannya yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; c. Salinan sertifikat Akreditasi Satuan Pendidikan Nasional dengan Hasil Terakreditasi A yang dimiliki oleh Lembaga Pendidikan Indonesia. d. Izin Pendirian dan/atau operasional satuan pendidikan nasional yang dimiliki oleh lembaga pendidikan di Indonesia

		<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>g. Salinan bukti kepemilikan dan/atau penguasaan atas tanah dan /atau bangunan dalam bentuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Hak Milik 2. Sertifikat Hak guna bangunan 3. Sertifikat Hak pakai dan/atau 4. Surat Penjanjian Sewa Menyewa <p>h. Rencana Induk Pengembangan SPK yang sekurang-kurangnya memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan misi 2. Kurikulum 3. Standar Kompetensi Lulusan 4. Proses Pembelajaran 5. Data peserta didik 6. Data pendidik 7. Data tenaga pendidik 8. Sarana dan prasarana 9. Penilaian 10. Pengelolaan 11. Pembiayaan <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 tahun untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah.</p> <p>l. Hasil Study kelayakan paling sedikit memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prospek pendirian satuan pendidikan dan segi tata ruang, geografis, dan ekologis 2. Prospek pendirian satuan pendidikan dari segi pendaftar, keuangan, sosial dan budaya 3. Kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan sejenis yang ada 4. Prakiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya. <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 Penyelenggaran untuk mengurus Izin Materai Rp. 10.000.</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. 10.000,-)</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. 10.000,-)</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 Snelhektek.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</p> <p>b. Mengambil nomor antrian;</p> <p>c. Mengisi formulir permohonan;</p> <p>d. Menunggu panggilan antrian;</p> <p>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a)</p> <p>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</p> <p>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</p> <p>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</p>
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	20 (dua puluh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 08117400097 - Web.jambiprov.go.id - dpmpptspprovjambi66@gmail.com

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 23 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.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/lefler dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan, Diklat SPIPISE dan OSS; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan di bidang Penanaman Modal, Bimtek SPIPISE dan OSS.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudman.