



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI BENGKULU**

Nomor SOP	: 188/54/DPMPTSP/2023
Tanggal Pembuatan	: 21 Agustus 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Disahkan	Kepala DPMPTSP Provinsi Bengkulu  <b>SUPRAN, SH. MH</b> Pembina Utama Madya/ IV.d NIP. 19681221 199303 1 002
Nama SOP	: <b>IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) YANG DISELENGGARAKAN MASYARAKAT</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
8. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor pendidikan dan kebudayaan
9. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu No. 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Bengkulu
10. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
12. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**PERSYARATAN :**

1. Surat Permohonan bermaterai 10.000,- ditujukan kepada Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Bengkulu
2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan lembaga penyelenggaraan Pendidikan
3. Persetujuan Teknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu
4. Semua kelengkapan berkas izin difotocopy rangkap 2
5. Rekomendasi dari Kepala Cabang Dinas Wilayah masing-masing
6. Foto Copy Akte Tanah (tercantum nama milik Yayasan)
7. Foto Copy Surat Status Tanah (bukan sengketa) diperuntukkan SMA yang diketahui pejabat setempat
8. Susunan pengurus yayasan/organisasi/lembaga penyelenggaraan pendidikan
9. Surat pertimbangan/alasan pendirian SMA
10. Identitas dan alamat SMA yang akan didirikan
11. Daftar fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki
12. Program kerja jangka panjang, menengah dan pendek
13. Surat keterangan kurikulum yang akan dipakai
14. Surat keputusan pendirian SMA dari Yayasan /Organisasi /Lembaga penyelenggaraan pendidikan
15. Daftar guru dan kepala SMA
16. Foto Copy Ijazah/STTB, KTP guru dan kepala SMA
17. Denah bangunan SMA beserta Foto Bangunan SMA
18. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
19. Surat Keterangan Domisili
20. Surat keputusan pengangkatan Guru/Kepala SMA dari Yayasan/Organisasi/Lembaga
21. Rekapitulasi jumlah siswa
22. Jadwal kegiatan pembelajaran
23. Data penghasilan tetap Yayasan yang menjamin biaya operasional SMA selama 5 tahun (Cantumkan FC Rekening Yayasan)
24. Surat Pernyataan/akta notaris sewa pakai tanah digunakan oleh Yayasan
25. Fotokopi Akte Notaris Yayasan
26. NIB ( Nomor Induk Berusaha ) Yayasan
27. NPWP Yayasan dan NPWP Pemilik Yayasan
28. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen Bermaterai 10.000,-

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
SOP Terkait : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Loket, Komputer, ATK, Printer, Telpon, Meja, Kursi, Database, Ruang tunggu dan Aplikasi/ Software.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila proses pelayanan Perizinan ini tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan Koordinasi intern di DPMPTSP</li> <li>2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diproses setelah melalui Kajian dari Tim Teknis</li> <li>2. Alur dan Mekanisme Perizinan terlampir</li> <li>3. Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>4. Izin berlaku selama kegiatan berlangsung</li> </ol>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PENELITIAN SECARA ELEKTRONIK MELALUI SIMPANSE

BAGAN ALUR IZIN PENELITIAN

