

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu
Nomor : 188.4/41/DPMPTSP/2022
Tanggal : 09 Mei 2022

SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. IZIN PENYELENGGARAAN OPERASIONAL SEKOLAH LUAR BIASA (IPO SLB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai, ditujukan kepada Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Bengkulu 2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan lembaga penyelenggaraan pendidikan 3. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kecamatan 5. Foto Copy Akte Tanah (tercantum nama milik Yayasan) Yayasan/Organisasi/Lembaga (harus memiliki keahlian PLB) 6. Foto Copy Surat Status Tanah (bukan sengketa) diperuntukan SLB 7. Susunan pengurus yayasan/organisasi/lembaga penyelenggaraan pendidikan 8. Surat pertimbangan/alasan pendirian SLB 9. dentitas dan alamat SLB yang akan didirikan 10. Daftar fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki 11. Program kerja jangka panjang, menengah dan pendek 12. urat keterangan kurikulum yang akan dipakai 13. Surat keputusan pendirian SLB dari Yayasan /Organisasi /Lembaga penyelenggaraan pendidikan 14. Daftar guru dan kepala SLB 15. Foto Copy Ijazah/STTB guru dan kepala SLB 16. Denah bangunan SLB 17. Surat Keterangan Domisili 18. Surat Keterangan Domisili 19. Surat keputusan pengangkatan Guru/Kepala SLB dari Yayasan/Organisasi/Lembaga (harus memiliki keahlian PLB) 21. Jadwal kegiatan pembelajaran 22. Data akses anak yang berkelainan khusus menurut statistik dari Kantor Kecamatan setempat 23. Data penghasilan tetap Yayasan yang menjamin biaya operasional SLB selama 5 tahun 24. Surat Pernyataan/akta notaris sewa pakai tanah digunakan oleh Yayasan 25. Fotokopi Akte Notaris Yayasan/AD ART 26. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai 10.000

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; Pemohon --> FrontOffice[Front Office]; FrontOffice --> BackOffice[Back Office]; BackOffice --> KelengkapanPersyaratan{Kelengkapan Persyaratan?}; KelengkapanPersyaratan --> TimSurvey[Tim Survey]; TimSurvey --> PenetapanIzin[Penetapan Izin atau Penolakan]; PenetapanIzin --> FrontOffice;</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan Operasional Sekolah Luar Biasa (IPO SLB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi.	1. Tersedia Kotak Pengaduan dan Kotak Saran, di proses oleh Bidang Pengaduan. 2. Telepon/Fax : (0736) 22044 dan Website : www.dpmptspbengkuluprov.go.id Email bidpengaduandpmptsp@gmail.com & WA Center: 0823 7511 7671
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Biasa 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan PTSP 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah 6. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu No. 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Bengkulu 7. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu 8. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bengkulu
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, Database, ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, Jaringan Aplikasi/ Software
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Karyawan/ti yang telah memahami tentang izin dan non izin 2. Tim Teknis Perizinan pada SKPD terkait

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu 2. Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan Non Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen berdasarkan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Perizinan dan non Perizinan diproseses dan dikeluarkan sesuai dengan Perundangan dan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dari Responden 2. Rapat Rutin yang dilaksanakan setiap bulan

2. IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH ATAS (IPO SMA) YANG DISELENGGARAKAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai, ditujukan kepada Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Bengkulu 2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan lembaga penyelenggaraan pendidikan 3. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kecamatan 5. Foto Copy Akte Tanah (tercantum nama milik Yayasan) 6. Foto Copy Surat Status Tanah (bukan sengketa) diperuntukan SMA 7. Susunan pengurus yayasan/organisasi/lembaga penyelenggaraan pendidikan 8. Surat pertimbangan/alasan pendirian SMA 9. Identitas dan alamat SMA yang akan didirikan 10. Daftar fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki 11. Program kerja jangka panjang, menengah dan pendek 12. Surat keterangan kurikulum yang akan dipakai 13. Surat keputusan pendirian SMA dari Yayasan /Organisasi /Lembaga penyelenggaraan pendidikan 14. Daftar guru dan kepala SMA 15. Foto Copy Ijazah/STTB guru dan kepala SMA 16. Denah bangunan SMA 17. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 18. Surat Keterangan Domisili 19. Surat keputusan pengangkatan Guru/Kepala SMA dari Yayasan/Organisasi/Lembaga 20. Surat keputusan pengangkatan Guru/Kepala SMA dari Yayasan/Organisasi/Lembaga - Fotokopi Akte Notaris Yayasan/AD ART 21. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai 10.000
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> Kelengkapan{Kelengkapan Persyaratan ?} Kelengkapan --> FrontOffice Kelengkapan --> TimSurvey[Tim Survey] TimSurvey --> Penetapan[Penetapan Izin atau Penolakan] Penetapan --> FrontOffice </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Menengah Atas (IPO SMA) Yang Diselenggarakan Masyarakat
6.	Penanganan	1. Tersedia Kotak Pengaduan dan Kotak Saran, di proses oleh

	Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi.	Bidang Pengaduan 2. Telepon/Fax : (0736) 22044 dan Website : www.dpmptspbengkuluprov.go.id Email bidpengaduandpmptsp@gmail.com & WA Center: 0823 7511 7671
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Biasa 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan PTSP 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah 6. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu No. 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Bengkulu 7. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu 8. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bengkulu
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, Database, ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, Jaringan Aplikasi/ Software
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Karyawan/ti yang telah memahami tentang izin dan non izin 2. Tim Teknis Perizinan pada SKPD terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu 2. Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan Non Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen berdasarkan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Perizinan dan non Perizinan diproseses dan dikeluarkan sesuai dengan Perundangan dan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dari Responden 2. Rapat Rutin yang dilaksanakan setiap bulan

3. IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (IPO SMK) YANG DISELENGGARAKAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai, ditujukan kepada Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Bengkulu 2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan lembaga penyelenggaraan pendidikan 3. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota 4. Foto Copy Akte Tanah (tercantum nama milik Yayasan) 5. Foto Copy Surat Status Tanah (bukan sengketa) diperuntukan SMK 6. Susunan pengurus yayasan/organisasi/lembaga penyelenggaraan pendidikan 7. Surat pertimbangan/alasan pendirian SMK 8. Surat pertimbangan/alasan pendirian SMK 9. Daftar guru dan kepala SMK

		10. Foto Copy Ijazah/STTB guru dan kepala SMK 11. Denah bangunan SMK 12. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 13. Surat keputusan pendirian SMK dari Yayasan /Organisasi /Lembaga penyelenggaraan pendidikan 14. Daftar guru dan kepala SMK 15. Foto Copy Ijazah/STTB guru dan kepala SMK 16. Denah bangunan SMK 17. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 18. Surat Keterangan Domisili 19. Surat Keterangan DomisiliSurat Keterangan Domisili 20. Rekapitulasi jumlah siswa 21. Jadwal kegiatan pembelajaran 22. Data penghasilan tetap Yayasan yang menjamin biaya operasional SMK selama 5 tahun 23. Surat Pernyataan/akta notaris sewa pakai tanah digunakan oleh Yayasan 24. Fotokopi Akte Notaris Yayasan 25. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai 10.000
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Back Office Front Office Kelengkapan Persyaratan ? Tim Survey Penetapan Izin atau Penolakan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Menengah Kejuruan (IPO SMK) Yang Diselenggarakan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi.	1. Tersedia Kotak Pengaduan dan Kotak Saran, di proses oleh Bidang Pengaduan. 2. Telepon/Fax : (0736) 22044 dan Website : www.dpmptspbengkuluprov.go.id Email bidpengaduandpmptsp@gmail.com & WA Center: 0823 7511 7671
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang

		Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah 7. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu No. 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Bengkulu 8. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu 9. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bengkulu
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, Database, ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, Jaringan Aplikasi/ Software
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Karyawan/ti yang telah memahami tentang izin dan non izin 2. Tim Teknis Perizinan pada SKPD terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu 2. Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan Non Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen berdasarkan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Perizinan dan non Perizinan diproses dan dikeluarkan sesuai dengan Perundangan dan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dari Responden 2. Rapat Rutin yang dilaksanakan setiap bulan

4. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai, ditujukan kepada Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Bengkulu 2. Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan lembaga penyelenggaraan pendidikan 3. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota 4. Foto Copy Akte Tanah (tercantum nama milik Yayasan) 5. Susunan pengurus yayasan/organisasi/lembaga penyelenggaraan pendidikan 6. Surat pertimbangan/alasan pendirian Satuan Pendidikan Formal 7. Surat pertimbangan/alasan pendirian Satuan Pendidikan Formal 8. Daftar guru dan kepala Satuan Pendidikan Formal 9. Foto Copy Ijazah/STTB guru dan kepala Satuan Pendidikan Formal 10. Denah bangunan Satuan Pendidikan Formal 11. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 12. Surat keputusan pendirian Satuan Pendidikan Formal dari Yayasan /Organisasi /Lembaga penyelenggaraan pendidikan 13. Daftar guru dan kepala Satuan Pendidikan Formal 14. Foto Copy Ijazah/STTB guru dan kepala Satuan Pendidikan Formal 15. Denah bangunan Satuan Pendidikan Formal 16. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 17. Surat Keterangan Domisili 18. Surat Keterangan Domisili Surat Keterangan Domisili 19. Rekapitulasi jumlah siswa

		20. Jadwal kegiatan pembelajaran 21. Data penghasilan tetap Yayasan yang menjamin biaya operasional selama 5 tahun 22. Surat Pernyataan/akta notaris sewa pakai tanah digunakan oleh Yayasan 23. Fotokopi Akte Notaris Yayasan 24. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai 10.000
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Front Office] B --> C[Back Office] C --> D[Tim Survey] D --> E[Penetapan Izin atau Penolakan] E --> F[Kelengkapan Persyaratan?] F --> B F --> D </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Yang Diselenggarakan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi.	1. Tersedia Kotak Pengaduan dan Kotak Saran, di proses oleh Bidang Pengaduan. 2. Telepon/Fax : (0736) 22044 dan Website : www.dpmptspbengkuluprov.go.id Email bidpengaduandpmptsp@gmail.com & WA Center: 0823 7511 7671
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah 7. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu No. 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Bengkulu 8. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu 9. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 13 Tahun 2022 tentang

		Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bengkulu
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, Database, ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, Jaringan Aplikasi/ Software
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Karyawan/ti yang telah memahami tentang izin dan non izin 2. Tim Teknis Perizinan pada SKPD terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu 2. Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan Non Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen berdasarkan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Perizinan dan non Perizinan diproses dan dikeluarkan sesuai dengan Perundangan dan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dari Responden 2. Rapat Rutin yang dilaksanakan setiap bulan

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada tanggal : 09 Mei 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI BENGKULU



KARMAWANTO, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 196901271992031002