



CEKLIST BERKAS PERMOHONAN PERIZINAN  
IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA (SPK)

Data Pemohon

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

Alamat Pemohon : \_\_\_\_\_

No. Telp/HP : \_\_\_\_\_

Alamat Email : \_\_\_\_\_

| No                           | Persyaratan  | ✓/x | Keterangan |
|------------------------------|--|-----|------------|
| A. PERSYARATAN ADMINISTRATIF |  |     |            |
| 1.                           | Surat Permohonan bermaterai cukup dalam 2 rangkap (dua) dari pemohon kepada Kepala DPMPSTSP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;                                      |     |            |
| 2.                           | Profile dan Fotocopy Akta Pendirian dan/atau perubahan sebagai Badan hukum yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM (Badan Usaha, Yayasan, Koperasi, dsb); |     |            |
| 3.                           | Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin Lokasi, Izin Operasional;   |     |            |
| 4.                           | Proposal izin Operasional Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK);   |     |            |
| 5.                           | Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (Badan Usaha, Yayasan, Koperasi, dsb);   |     |            |
| 6.                           | Fotocopy IMB Lokasi Usaha;   |     |            |
| 7.                           | Surat Keterangan Domisili Usaha dari Pemerintah setempat;  |     |            |
| 8.                           | Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kab/kota;   |     |            |
| 9.                           | Surat Kuasa jika permohonan diwakilkan.  |     |            |
| B. PERSYARATAN TEKNIS        |  |     |            |
| 1.                           | Data Sarana dan Prasarana;   |     |            |
| 2.                           | Fotocopy Bukti Kepemilikan dan/atau penguasaan atas tanah dan/atau bangunan (sertifikat/jual beli/sewa);   |     |            |
| 3.                           | Fotocopy Perjanjian Kerjsama antara Lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan di Indonesia;   |     |            |
| 4.                           | Fotocopy Sertifikat Akreditasi A lembaga pendidikan di Indonesia;  |     |            |
| 5.                           | Fotocopy pendirian dan/atau izin Operasional Lembaga Pendidikan di Indonesia;  |     |            |
| 6.                           | Fotocopy Dokumen Status badan Hukum Lembaga pendidikan Asing dari Negara Asalnya;  |     |            |
| 7.                           | Berkas permohonan disertai sofcopy dalam flashdisk   |     |            |

Kelengkapan Berkas :

| No | Langkah Prosedur                                     | Tgl Diterima | Tgl Penyelesaian | Paraf |
|----|--|--------------|------------------|-------|
| 1  | Front Office   |              |                  |       |
| 2  | Tim Teknis (Back Office) : Survey / Tidak Survey     |              |                  |       |
| 3  | Kepala Seksi   |              |                  |       |
| 4  | Kepala Bidang  |              |                  |       |
| 5  | Kepala DPMPSTSP                                      |              |                  |       |
| 6  | Petugas Penomoran dan Penyerahan Izin (Front Office) |              |                  |       |

| Waktu Penyelesaian | Biaya Retribusi | Target Penyelesaian |
|--------------------|-----------------|---------------------|
| ..... Hari Kerja   | Rp 0,-          | 7 HK                |

Catatan

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Ket :  
1) Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur;  
2) Mohon member alasan jika penyelesaian izin melebihi standar waktu yang ditentukan.