

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

**Data Pemohon**

**Nama Pemohon** : \_\_\_\_\_  
**Alamat Pemohon** : \_\_\_\_\_  
**No. Telp/HP** : \_\_\_\_\_  
**Alamat Email** : \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	✓/×	Keterangan
<b>A. PERSYARATAN ADMINISTRATIF</b>			
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>B. PERSYARATAN TEKNIS</b>			
1.	Data Sarana dan Prasarana;		
2.	Fotocopy Bukti Kepemilikan dan/atau penguasaan atas tanah dan/atau bangunan (sertifikat/jual beli/sewa);		
3.	Fotocopy Perjanjian Kerjasama 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 softcopy 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)			

<b>Waktu Penyelesaian</b>	<b>Biaya Retribusi</b>	<b>Target Penyelesaian</b>
..... 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.