

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka 33149 0717422094

dpmpmsp.babelprov.go.id

Izin Mendirikan Sekolah SMA

No. SK :

Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Persyaratan

1. Persyaratan Administratif : 1. Surat Permohonan Secara tertulis Bermaterai Cukup dalam 2 rangkap yang ditujukan kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung u.p. Kepala DPMPTSP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Menyampaikan usul pendirian sekolah dari yayasan berupa proposal; 3. Gambar Denah tanah,/Gedung dan dilengkapi dengan foto gedung tampak depan, samping kiri, samping kanan, ukuran postcard; 4. Daftar nama pengurus yayasan penyelenggara satuan pendidikan; 5. Surat Keputusan Kepala desa/Lurah yang dikuatkan oleh camat Setempat; 6. Rekomendasi dari Dinas Tatakota dan Tata bangunan; 7. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Khusus bagi satuan pendidikan yang berlokasi di daerah rawan kemacetan; 8. Daftar tingkat Pendidikan kepala Sekolah, Pendidik, dan tenaga Kependidikan; 9. Daftar Sekolah yang sejenis pada radius 0-2 KM; 10. Pernyataan tunduk dan patuh pada peraturan atau ketentuan yang berlaku; 11. Keterangan kepala Sekolah, Pendidik dan tenaga Kependidikan (surat keputusan yayasan); 12. Fotocopy Ijazah kepala Sekolah, pendidikan dan Tenaga Kependidikan; 13. Memiliki satu kelompok belajar sekurang-kurangnya 20 (duapuluh) orang peserta didik; 14. Daftar Tingkat Pendidikan yang dikelola oleh yayasan; 15. Keterangan Kualitas Gedung; 16. SKCK atas nama ketua yayasan, sekretaris yayasan, Kepala Sekolah dan Tenaga Kependidikan; 17. Fotocopy Surat Kepemilikan tanah dan gedung oleh yayasan dengan luas tanah minimal 1500 Meter persegi.
2. Persyaratan Teknis : 1. Hasil Studi Kelayakan; 2. Isi Pendidikan; 3 Jumlah dan Kualitas Pendidik dan tenaga kependidikan; 4. Sarana dan prasarana Pendidikan; 5. Pembiayaan Pendidikan; 6. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi; 7. Managemen dan proses Pendidikan; 8. Hasil Studi Kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tataruannng, georafis, dan ekologis; 9. Hasil Studi Kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan , social dan budaya; 10. Data Mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah diwilayah tersebut; 11. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan pendidikan formal sejenis; 12. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka 33149 0717422094

dpmptsp.babelprov.go.id



- Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- (1) Untuk memperoleh Perizinan dan Nonperizinan dari Pemerintah Provinsi, setiap Pemohon wajib mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratan kepada Kepala DPMPTSP. (2) Permohonan Perizinan dan Nonperizinan dapat diajukan secara manual atau secara elektronik melalui SPIPISE atau system informasi pelayanan Perizinan secara elektronik lainnya. (3) Permohonan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan langsung oleh Pemohon atau dalam hal yang bersangkutan berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus Perizinan dan Nonperizinan dapat diwakili oleh kuasa Pemohon, yang dinyatakan dengan Surat Kuasa dan dilampirkan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)Penerima Kuasa.
 - Persyaratan yang diperlukan untuk proses Perizinan dan Nonperizinan mengacu pada SP yang berlaku.
 - Pendaftaran permohonan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penjelasan persyaratan, formulir Perizinan dan Nonperizinan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melalui loket informasi atau diunduh pada website DPMPTSP;
 - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan;
 - formulir dan kelengkapan persyaratan dapat disampaikan melalui: 1: loket pendaftaran; at au 2. Koordinator Perizinan. d. petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan;
 - apabila berkas tidak lengkap dan atau tidak sesuai dengan daftar persyaratan, petugas pendaftaran mengembalikan berkas permohonan dan persyaratan, untuk diperbaiki / dilengkapi kembali oleh Pemohon; dan f. apabila berkas telah memenuhi persyaratan dan lengkap, petugas pendaftaran meregistrasi dan meng-input data awal/ header untuk diteruskan kepada petugas verifikasi dan validasi, dan selanjutnya petugas pendaftaran memberikan resi tanda terima penerimaan berkas kepada Pemohon, dengan ketentuan apabila nantinya menurut hasil verifikasi dan validasi petugas pemrosesan menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan, maka berkas akan dikembalikan kepada Pemohon.
 - Hasil verifikasi dan validasi berkas permohonan dilanjutkan kepada petugas pemrosesan untuk edit status pada data base secara elektronik kemudian dilakukan proses Perizinan dan Nonperizinan dengan ketentuan: a. dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan tanpa pemeriksaan lapangan darr/ atau tanpa pengkajian oleh Tim Teknis PTSP, naskah Izin dan / atau Nonizin dapat diproses untuk ditandatangani Kepala DPMPTSP; dan b. dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan administrasi tetapi memerlukan pemeriksaan lapangan dan ' atau pengkajian, Tim Teknis PTSP melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pengkajian didampingi oleh unsur petugas DPMPTSP, yang dikoordinasikan oleh Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.
 - Dalam hal berkas permohonan Perizinan dan Nonperizinan memerlukan kajian dari Tim Teknis PTSP, ditempuh langkah operasional sebagai berikut: a. petugas pemrosesan pada Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu DPMPTSP menyampaikan permintaan tertulis melalui surat Kepala DPMPTSP at au Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu DPMPTSP selaku Koordinator Tim Teknis PTSP kepada Tim Teknis PTSP untuk melakukan pemeriksaan teknis; b. Tim Teknis PTSP menyusun penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan; c. Tim Teknis PTSP didampingi oleh unsur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka 33149 0717422094

dpmptsp.babelprov.go.id

Waktu Penyelesaian

Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

10 Hari kerja

10 (sepuluh) hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Nihil

Produk Pelayanan

1. Sektor Pendidikan : Izin Mendirikan Sekolah SMA

Pengaduan Layanan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka 33149 0717422094

dpmptsp.babelprov.go.id

Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung / Dinas Penanaman Modal dan

(1) Pemohon pengguna jasa dapat menyampaikan pengaduan atas layanan PTSP melalui layanan pengaduan PTSP, dalam hal penyelenggaraan PTSP oleh DPMPTSP tidak dilaksanakan sesuai SP dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Layanan Pengaduan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan dan/ atau tulisan melalui media yang disediakan, paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pemohon pengguna jasa menerima pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

(3) DPMPTSP wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan atas layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), secara cepat dan tepat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan atas layanan.

(4) Prosedur layanan pengaduan PTSP dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pemohon pengguna jasa menyampaikan pengaduan atas layanan yang diterimanya secara langsung lisan dan/ atau tulisan ke loket layanan pengaduan PTSP, maupun secara tidak langsung melalui media telepon, *email*, *faximile*, SMS, kotak saran/ pengaduan, sistem informasi secara elektronik, dan lain-lain;
- b. petugas layanan pengaduan PTSP menerima pengaduan, kemudian meregistrasi dan melakukan *entry data* atas pengaduan, selanjutnya membuat dan memberikan resi tanda terima nomor pengaduan kepada Pemohon pengguna jasa;
- c. tim penanganan pengaduan yang terdiri dari petugas layanan pengaduan PTSP, unsur petugas DPMPTSP yang terkait, Tim Teknis PTSP, dan dapat mengikutsertakan unsur PD Teknis, melakukan analisa penyebab selanjutnya menetapkan tindakan penyelesaian dan menginformasikannya kepada Pemohon pengguna jasa;
- d. tim penanganan pengaduan melakukan tindakan penyelesaian yang diperlukan, selanjutnya melaksanakan verifikasi hasil akhirnya dan menyampaikannya kepada Pemohon pengguna jasa;
- e. jika Pemohon pengguna jasa puas dengan hasil akhir penyelesaiannya, maka proses penanganan pengaduan dinyatakan selesai;
- f. jika Pemohon pengguna jasa belum puas maka proses siklus penanganan pengaduan diulang kembali sebagaimana dari huruf c hingga huruf e hingga selesai.