

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Ki Gede Sebayu Nomor 3 Kota Tegal 52123 0283356101

dpmptsp.tegalkota.go.id

Pemerintah Kota Tegal / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta

No. SK :

Persyaratan

1. Formulir Permohonan
2. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB) - OSS
3. Lembar Notifikasi Perizinan dan Fasilitas - OSS
4. Fotokopi Izin Operasional/ Komersial - OSS
5. Fotokopi KTP Direktur/Pimpinan
6. Fotokopi Akta Pendirian (Yayasan)
7. Fotokopi IMB (sesuai komitmen)
8. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan (UKL-UPL atau AMDAL) (sesuai komitmen)
9. Fotokopi Izin Lokasi OSS (sesuai komitmen) - OSS
10. Rekomendasi dari Dinas P dan K Kota Tegal
11. Hasil studi kelayakan
12. Isi pendidikan
13. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
14. Sarana dan prasarana pendidikan
15. Pembiayaan pendidikan
16. Sistem evaluasi dan sertifikasi
17. Manajemen dan proses pendidikan
18. Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta asli (untuk permohonan perpanjangan).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Ki Gede Sebayu Nomor 3 Kota Tegal 52123 0283356101

dpmpstp.tegalkota.go.id

Pemerintah Kota Tegal / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon : a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Loker Informasi b. Melengkapi persyaratan permohonan c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Loker Pendaftaran 2. Petugas Loker Pendaftaran : a. Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta, Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap maka Petugas Loker Pendaftaran memasukkan data primer permohonan ke dalam Aplikasi Pendaftaran pada Sistem Informasi Manajemen One Stop Service (SIMOSS); b. Mencetak resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip; c. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Front Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 3. Koordinator Front Office : a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Loker Pendaftaran kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan : - Apabila terdapat persyaratan yang tidak memenuhi keabsahan maka permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon; - Apabila berkas lengkap dan benar maka pemrosesan dapat dilanjutkan. b. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 4. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan dari Koordinator Front Office dan merencanakan pemrosesan permohonan; b. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Unit terkait untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 5. Koordinator Unit menerima berkas permohonan dari Koordinator Back Office kemudian menyerahkannya kepada Petugas Unit untuk diproses; 6. Petugas Unit : a. Memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS; b. Mencetak draft Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta; c. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 7. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta dari Petugas Unit kemudian memeriksa draft Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta maka berkas permohonan beserta draft Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta dikembalikan kepada Petugas Unit untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Koordinator Back Office memberi paraf pada draft Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta; b. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta kepada Kabid Pelayanan Perizinan untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 8. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta dari Koordinator Back Office kemudian memeriksa draft Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta maka berkas permohonan beserta draft Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta dikembalikan kepada Koordinator Back Office untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Kabid Pelayanan Perizinan memberi paraf pada draft Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta; b. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Ki Gede Sebayu Nomor 3 Kota Tegal 52123 0283356101

dpmpstp.tegalkota.go.id

Pemerintah Kota Tegal / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja
dihitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Petugas di Loker Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; 2. Melalui Telpon (0283) 356101 Fax. (0283) 356101; 3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757; Ketik ADUAN(spasi)ISI ADUAN; 4. Melalui kotak pengaduan; 5. Mengirim Surat.