

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Beran Lor Tridadi Sleman 55511 867199

dpmpstp.slemankab.go.id

Pemerintah Kab. Sleman / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan Izin Pendirian Sekolah oleh pemohon
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/PBG dari instansi terkait sesuai peruntukan
3. Akta Notaris Yayasan dan bukti registrasi dari Kementerian Hukum dan HAM
4. Sertifikat Tanah/Tanda Bukti Kepemilikan Hak
5. SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan
6. SK Penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah
7. Data Siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap
8. Data Guru dengan melampirkan ijazah
9. Data pegawai dengan melampirkan ijazah
10. Denah ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah dan ruang penunjang
11. Data Inventaris/Sarana Prasarana Sekolah
12. Surat persetujuan dari sekolah sekitar (minimal 3 sekolah) negeri dan swasta
13. Denah Lokasi Sekolah
14. Surat Pernyataan bermaterai cukup tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah, mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah dan kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh Kepala Sekolah
15. Rekomendasi dari Pemangku Wilayah/Lurah setempat (diketahui RT/RW/Dukuh);
16. Sumber dana Penyelenggaraan Pendidikan (APBS) dan fotokopi rekening atas nama lembaga
17. Rencana induk pengembangan sekolah
18. NPWP Yayasan, dan NPWP sekolah (untuk perpanjangan).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Beran Lor Tridadi Sleman 55511 867199

dpmptsp.slemankab.go.id

Pemerintah Kab. Sleman / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon membuka aplikasi SINOM di laman perizinan.slemankab.go.id
2. Mengisi identitas pemohon/formulir
3. Meng-upload persyaratan permohonan sebagai tersebut di atas
4. Penerima berkas menyampaikan berkas permohonan ke Admin Dinas Pendidikan
5. Admin Dinas Pendidikan melakukan verifikasi berkas permohonan
6. Petugas Verifikasi memeriksa kembali kelengkapan berkas permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal
7. Pemohon melakukan presentasi ke Dinas Pendidikan
8. Tim Verifikasi melakukan visitasi/tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon
9. Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan terkait dengan rekomendasi izin pendirian baik memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat
10. Kepala Dinas Pendidikan menerbitkan surat rekomendasi baik permohonan yang memenuhi syarat ataupun tidak memenuhi syarat
11. Petugas Dinas Pendidikan mencatat dalam buku agenda
12. Surat rekomendasi dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP
13. Petugas Bidang Perizinan dan Nonperizinan Usaha DPMPTSP memproses Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala DPMPTSP
14. Hasil keputusan di serahkan ke Bidang Pendaftaran untuk proses penomoran dan pencatatan serta pembubuhan stempel
15. Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal dikirimkan ke alamat pemohon/email pemohon

Waktu Penyelesaian

30 Hari kerja

30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar setelah diverifikasi oleh Dinas Teknis.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Beran Lor Tridadi Sleman 55511 867199

dpmpstp.slemankab.go.id

Pemerintah Kab. Sleman / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Produk Pelayanan

1. a. Diterbitkan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal; dan b. penolakan

Pengaduan Layanan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Beran Lor Tridadi Sleman 55511 867199

dpmptsp.slemankab.go.id

Pemerintah Kab. Sleman / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Penanaman Modal I DPMPTSP

Sarana pengaduan yang disediakan:

- 1). kotak Saran;
- 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan;
- 3). Surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor, Tridadi, Sleman;
- 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374;
- 5). fax : (0274) 866501
- 6). WA : 0896-1848-4322;
- 7). email ke dpmptsp@slemankab.go.id
- 8). website www.dpmptsp.slemankab.go.id
- 9). lapor sleman : <https://lapor.slemankab.go.id>
- 10). lapor SP4N: <https://www.lapor.go.id>
- 11). media sosial:
 - Instagram: @dpmptpsleman
 - Twitter : @dpmptpsleman
 - Facebook : @dpmptpslemanpengaduan