

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja



Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok Jalan Raya Solok - Padang Km. 20

Arosuka 27365 075531447

dpmptspnaker.solokkab.go.id

Penyelenggaraan Pendidikan SD Negeri dan Swasta

No. SK :

Pemerintah Kab. Solok / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

Persyaratan

1. akte notaris yayasan;
2. susunan pengurus yayasan;
3. akte tanah;
4. SK penetapan kepala sekolah oleh yayasan;
5. SK penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat melampirkan daftar hadir musyawarah;
6. data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap;
7. data guru dan melampirkan yang relevan dengan mata pelajaran yang diampu;
8. data pegawai tata usaha dan lainnya dengan melampirkan ijazah;
9. data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, WC, dan lain-lain;
10. data inventaris sekolah;
11. data usia sekolah yang mencakup jumlah siswa, dan jarak ke sekolah
12. denah sekolah;
13. surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara/ pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah;
14. surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah ;
15. surat kesanggupan melaksanakan kurikulum nasional yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah;
16. rekomendasi dari camat setempat;
17. sumber dana penyelenggaraan pendidikan;
18. rencana induk pengembangan sekolah (RIPS);
19. . tidak menggunakan fasilitas negara, bagi sekolah swasta ;
20. bahan dibuat 2 rangkap;
21. surat permohonan ditujukan kepada bupati solok Cq. DPMPPTSPNAKER; dan
22. rekomendasi dari dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja



Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok Jalan Raya Solok - Padang Km. 20

Arosuka 27365 075531447

dpmptspnaker.solokkab.go.id

- Pemerintah Kab. Solok / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner

Waktu Penyelesaian

1 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penyelenggaraan Pendidikan SD Negeri dan Swasta

Pengaduan Layanan

-