



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jln. H. Agus Salim Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651 082383641641

<http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pesisir Selatan / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional UPT SD / SMP

No. SK : 00.8.3.2/2160/Kpts/DPK-XII/2023

Persyaratan



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jln. H. Agus Salim Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651 082383641641

<http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pesisir Selatan / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

1. Surat permohonan dari Yayasan yang didalamnya terdapat surat Pernyataan kebenaran dan Keabsahan Dokumen dan Data di atas kertas bermeterai Rp. 10.000,-;
2. Identitas Pemohon/Penanggungjawab berupa KTP dan KK (foto Copy);
3. Jika dikuasakan buat Surat Kuasa diatas kertas bermeterai RP. 10.000,- dan KTP orang yang diberi kuasa;
4. Berbadan Hukum Yayasan;
5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) foto copy;
6. Isi Proposal : a. Memiliki luas ruang kelas dan sarana prasarana oenunjang lainnya. b. Memiliki rasio 1 : 28 (satu berbanding duapuluh delapan) SD sedangkan SMP Rasio 1 : 32 (satu berbanding tiga puluh dua) c. Memiliki satu orang Kepala Sekolah, 1 (satu) orang Guru untuk setiap kelas/mapel, 1 (satu) orang Guru pendidikan Agama dan 1 (satu) orang Guru Jasmani, dengan pendidikan minimal berijazah DIV atau S1 bidang Pendidikan. d. Memiliki petugas tata usaha untuk SMP 1 (satu) orang dan Penjaga 1 (satu) orang e. Memiliki Program Kerja Sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan. f. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 6 (enam) kelas,ruang UKS,ruang Perpustakaan,ruang Kepala Sekolah,ruang guru,ruang tata usaha,gudang,sarana olahraga,tempat bermaintoilet,dapur dan ruang lainnya untuk proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dengan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. g. Memiliki rekening Bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan. h. Pertimbangan/alasan pendirian Sekolah dari Yayasan/badan hukum. i. Program Kerja Sekolah. j. Proghram kerja Yayasan/Badan Hukum untuk jangka pendek,menengah dan jangka panjang. k. Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan Kurikulum. l. Surat keterangan kepemilikan gedung disertai dengan foto copi dengan sertifikat tanah. m. Struktur Organisasi Yayasan dan Sekolah. n. Denah Gedung Sekolah/Site Plant. o. Surat Keputusan Yayasan/badan hukum mengenai pengangkatan Kepala Sekolah. p. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah. q. Ijazah Kepala Sekolah dan Guru (foto copi). r. Daftar Nama Perrsonalia sekolah dan Uraian tugasnya. s. Daftar Inventaris Sekolah. t. Tata tertib Sekolah. u. Jadwal Mata pelajaran. v. Foto copi akta pendirian yayasan. w. Surat keterangan domisili yayasan. x. Susunan Pengurus Yayasan;
7. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 10.000,- yang menyatakan mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Tidak menempati/menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah,rumah toko/rumah kantor atau pada lahan yang bermasalah;
9. Surat Pernyataan Kepala Sekolah Bermeterai Rp. 10.000,- yang menyatakan sanggup melaksanakan kegiatan belajar mengajar;
10. Tanda Daftar Yayasan.



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jln. H. Agus Salim Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651 082383641641

<http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pesisir Selatan / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jln. H. Agus Salim Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651 082383641641

<http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pesisir Selatan / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional UPT SD / SMP
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pesisir Selatan

1. Pemohon mengajukan permohonan untuk pendaftaran izin operasional UPT SD / SMP Kepada Bupati cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dengan persyaratan yang telah ditentukan (proposal);
2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyurati Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, untuk menerbitkan Rekomendasi Surat Tanda Daftar dan Izin Operasional UPT SD / SMP tersebut;
3. Pemohon mengajukan Persyaratan ke Petugas di Bagian Pelayanan;
4. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas;
5. Kepala Dinas mendisposisi ke Kepala Bidang dan dilanjutkan ke Kepala seksi/JFT;
6. Kepala Seksi/JFT akan melakukan verifikasi administratif apakah dokumen - dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan;
7. Kepala Seksi juga melakukan validasi dilapangan terhadap yang mengajukan permohonan;
8. Setelah semua verifikasi dan validasi telah memenuhi syarat, Kepala Seksi/JFT membuat konsep/draft Surat rekomendasi dan membubuhkan paraf;
9. Kepala Bidang memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf;
10. Sekretaris memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf;
11. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi;
12. Petugas register memberikan surat rekomendasi tersebut ke Kepala Seksi/JFT untuk diserahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan yang berwenang mengeluarkan Surat Tanda Daftar dan Izin Operasional UPT SD / SMP.

Min 2 hari
Max 1 minggu

Instagram > disdikbudpesel
Fb > disdikbud pesel
Tiktok > disdikbudpesel
<http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id/>
Youtube > disdikbud pesel
Twitter > disdikbudpesel
082171056633

100% GRATIS!

1. Pemohon mengajukan permohonan untuk pendaftaran izin operasional UPT SD / SMP Kepada Bupati cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dengan persyaratan yang telah ditentukan (proposal);
2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyurati Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, untuk menerbitkan Rekomendasi Surat Tanda Daftar dan Izin Operasional UPT SD / SMP tersebut;
3. Pemohon mengajukan Persyaratan ke Petugas di Bagian Pelayanan;
4. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas;
5. Kepala Dinas mendisposisi ke Kepala Bidang dan dilanjutkan ke Kepala seksi/JFT;
6. Kepala Seksi/JFT akan melakukan verifikasi administratif apakah dokumen - dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan;
7. Kepala Seksi juga melakukan validasi dilapangan terhadap yang mengajukan permohonan;
8. Setelah semua verifikasi dan validasi telah memenuhi syarat, Kepala Seksi/JFT membuat konsep/draft Surat rekomendasi dan membubuhkan paraf;
9. Kepala Bidang memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf;
10. Sekretaris memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf;
11. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi;
12. Petugas register memberikan surat rekomendasi tersebut ke Kepala Seksi/JFT untuk diserahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jln. H. Agus Salim Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651 082383641641

<http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pesisir Selatan / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Waktu Penyelesaian

7 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional UPT SD / SMP

Pengaduan Layanan

Email : disdikbud.pessel@gmail.com

Kontak Person :082171056633

Kotak Pengaduan