



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan

Jl. M.T. HARYONO 74215 08115210024

<https://dpmptsp.seruyankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Seruyan / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Izin Operasional Sekolah Dasar (SD)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000;
2. Surat Kuasa dan KTP bagi yang dikuasakan bermaterai Rp. 10.000;
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus Yayasan/Lembaga;
4. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB);
5. Fotocopy Izin Lingkungan/SPPL;
6. Komitmen Izin Operasional SD meliputi : Hasil Studi Kelayakan;
7. Isi pendidikan;
8. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
9. Sarana dan prasarana pendidikan;
10. Pembiayaan pendidikan;
11. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan
12. Manajemen dan proses pendidikan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan



Jl. M.T. HARYONO 74215 08115210024

<https://dpmpmsp.seruyankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Seruyan / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu Kabupaten Seruyan

1. Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <https://sicantik.go.id/>;
2. Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;
3. Pemohon melakukan entri data permohonan;
4. Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;
5. Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;
6. Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;
7. JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;
8. Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;
9. JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;
10. Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;
11. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);
12. Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);
13. Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;
14. JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;
15. Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;
16. JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;
17. Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;
18. Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;
19. Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;
20. Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;
21. Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan;
22. Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.

Waktu Penyelesaian



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan

Jl. M.T. HARYONO 74215 08115210024

<https://dpmptsp.seruyankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Seruyan / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

30 Hari kerja Satu Pintu Kabupaten Seruyan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Izin Operasional Sekolah Dasar (SD)

Pengaduan Layanan

Kotak Saran dan Pengaduan

Nomor Layanan Pengaduan : 0811 5210 667 (WhatsApp, SMS, Telepon)

Via Online :

Email (pengaduan.dpmptspseruyan@gmail.com)

Instagram (dpmptspseruyan)

Facebook (DPMPTSP SERUYAN)

Website (<https://dpmptsp.seruyankab.go.id/>)

Datang langsung ke kantor DPMPTSP Seruyan : Jalan M.T Haryono, Kuala Pembuang I