



STANDAR PELAYANAN USAHA PENDIDIKAN FORMAL (TK/SD/SMP)



Persyaratan

- Permohonan
- Hasil Studi Kelayakan
- RIPS (Rencana Induk Pengembangan Sekolah)
- Sumber Peserta Didik
- Tenaga Kependidikan
- Tenaga Non Kependidikan
- Kurikulum/ Program Pendidikan Sumber Pembiayaan Sarana dan Prasarana
- Penyelenggara sekolah
- Foto copy NIB
- Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir
- Foto copy IMB (jika bangunan milik sendiri), jika bangunan milik orang lain, foto copy kontrak sewabangunan.
- Surat keterangan tanah, salah satu dari domene berikut:
- Foto copy sertifikat tanah
- Surat kuasa (bagi pemohon yang bukan nama dalam sertifikat)
- Surat kesepakatan (jika nama sertifikat lebih dari satu)
- Surat pernyataan kepala waris (jika tanah milik kaum)
- Surat keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat)
- Rekomendasi dari tim teknis/ Dinas Pendidikan setempat (apabila diperlukan)

Mekanisme & Prosedur

- Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Usaha Pendidikan formal(TK, SD, SMP), langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian
- Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu
- Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya dikirimkan ke dinas pendidikan untuk meminta rekomendasi.
- Dinas pendidikan, menverivikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Pendidikan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (BO)
- Petugas BO mengetik Izin Usaha Pendidikan Formal (TK/SD/SMP) selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf
- Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK, Kutipan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK/SD/SMP), jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf
- Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris
- Sekretaris memaraf SK dan Kutipan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK/SD/SMP), selanjutnya diserahkan ke Petugas BO
- Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK/SD/SMP) yang sudah ditanda tangani Kadis untuk arsip. Kemudian Petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan kepada Petugas FO
- Petugas FO menerima Kutipan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK/SD/SMP), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO.
- Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK/SD/SMP), Kartu Identitas Pemohon, dan Stiker Izin dari Petugas FO

Produk

Surat Izin Usaha Pendidikan Formal (TK/SD/SMP)

Waktu Pelayanan

7 Hari Kerja

Konsultasi & Pengaduan

Dikelola oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Pemantauan, dengan mekanisme :



Kotak saran atau mengisi formulir pengaduan di ruang pelayanan



Surat pengaduan yang dikirim ke alamat DPMPSTP kota Payakumbuh, Jln. Jambu Kel. Kota Kociak Kubu Tapak Rajo, Kec. payakumbu Utara, Kota Payakumbuh



dpmptsp_kota_payakumbuh



Aplikasi layanan pengaduan online pada website dpmptsp.kotapayakumbuh.go.id dan SP4N LAPOR



082172494100



Dpm-ptsp Payakumbuh

GRATIS