

PROSEDUR PENERBITAN IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR (SD-SMP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Permohonan yang ditandatangani Pemohon/Penanggungjawab bermaterai 10.000 sebanyak 1 (satu) rangkap; 2. Fotocopy KTP Pemohon/Penanggungjawab yang masih berlaku dan menunjukan Aslinya pada saat Pendaftaran; 3. Fotocopy NPWP atas nama Yayasan/Lembaga sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Proposal yang berisikan <i>latar belakang, tujuan dan sasaran yang berkaitan dengan dunia usaha</i>, sebanyak 1 (satu) rangkap; 5. Hasil Studi Kelayakan sebanyak 1 (satu) rangkap; 6. Kualifikasi Pendidikan dari Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebanyak 1 (satu) rangkap; 7. Fotocopy Akte Pendirian/ Perubahan Yayasan /Lembaga sebanyak 1 (satu) rangkap; 8. Fotocopy AMB sebanyak 1 (satu) rangkap; 9. Izin Tetangga/Warga sebanyak 1 (satu) rangkap; 10. Surat Penguasaan Hak atas Tanah/Surat Perjanjian Kontrak Tanah/Bangunan sebanyak 1 (satu) rangkap; 11. Tanda Bukti Pelunasan PBB dalam 1 (satu) Tahun terakhir; 12. Peta Lokasi; 13. Pas Foto Pemohon/Penanggungjawab ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar; 14. Daftar fasilitas sekolah yang ada sebanyak 1 (satu) rangkap; 15. Manajemen dan Proses Pendidikan sebanyak 1 (satu) rangkap; 16. Daftar Perkiraan Pembiayaan; 17. Surat Kuasa dan KTP apabila pengurusan dikuasakan kepada orang lain; 18. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen; 19. Berkas Permohonan dimasukkan ke dalam Stopmaf Polio; 20. Penyerahan Persyaratan dilakukan pada saat awal mengajukan Permohonan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta penjelasan kepada bagian Pelayanan dan Informasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan Permohonan; 3. Pemohon mengajukan Proposal Tentang Izin Pendirian Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; 4. Berkas Permohonan diteliti dan diagendakan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah untuk mendapatkan Disposisi ke Bidang Teknis oleh kepala Dinas/Sekretaris; 5. Berdasarkan Permohonan maka diadakan Rapat untuk membentuk Tim Verifikasi dan dibuatkan Surat Tugas Tim Verifikasi untuk melakukan Verifikasi; 6. Bidang Teknis Pendidikan Dasar melakukan Rapat Hasil Verifikasi; 7. Apabila terdapat kekurangan Persyaratan, maka diberikan kesempatan kepada Pemohon untuk melengkapi kekurangan persyaratan sebagaimana dimaksud; 8. Bidang Teknis Pendidikan Dasar menerbitkan Rekomendasi; 9. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah memberikan Surat Rekomendasi kepada Sekolah/Pemohon agar melakukan pengurusan Penerbitan Izin Pendirian kepada Kantor Pelayanan Satu Pintu.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi untuk diterbitkan Izin Pendirian kepada Kantor Pelayanan Satu Pintu
6	Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Kritik dan Saran pada Loker Pelayanan; 2. Website Dinas : dikbudmaltengkab.go.id 3. Survey Kepuasan Masyarakat, melalui Link : https://forms.gle/S9RYBJZNAQWaiRdt6

Masohi, Juni 2024

Pt. Kepala Dinas



Husen Mukadar

HUSEN MUKADAR, S.IP., M.A

