



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Jalan H.R Soebrantas 28814 076531222

<http://dpmpmsp.dumai.go.id/>

Pemerintah Kota Dumai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kota Dumai

Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal

No. SK :

Persyaratan

1. Mengajukan permohonan diatas materai 6.000
2. Print out NIB (Nomor Induk Berusaha) dari OSS
3. Print out Jenis Izin Usaha dari OSS
4. Print out Jenis Izin Komersial dari OSS
5. Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
6. Izin Lokasi
7. Izin Lingkungan
8. IMB
9. Hasil Studi Kelayakan :
 - o Prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis
 - o Prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar
 - o data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya
 - o Dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
10. Isi pendidikan (tingkat dan jenis pendidikan)
11. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
12. Sarana dan prasarana pendidikan
13. Pembiayaan pendidikan
14. Sistem evaluasi dan sertifikasi
15. Manajemen dan proses pendidikan
16. Surat Kuasa bermaterai 6000 (jika diwakilkan).
17. Untuk perubahan izin harus melampirkan izin yang lama.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Jalan H.R Soebrantas 28814 076531222

<http://dpmptsp.dumai.go.id/>

Pemerintah Kota Dumai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

1. Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan beserta NPWP, KTP dan nama email.
2. Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan ceklis pemenuhan komitmen ke Pelaku Usaha untuk dilengkapi. Kemudian mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas klinik OSS.
3. Petugas klinik OSS menerima dan menginput data pelaku usaha, izin usaha dan izin operasional yang dibutuhkan untuk menghasilkan NIB, izin usaha dan izin operasional dari OSS dengan didampingi oleh Pelaku Usaha. Petugas klinik OSS memberikan print out NIB, izin usaha dan izin operasional kepada pelaku usaha. Kesalahan penginputan data ke aplikasi OSS menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
4. Pelaku Usaha menerima print out NIB, izin usaha dan izin operasional langsung dari aplikasi OSS. Pelaku Usaha melengkapi berkas permohonan kemudian menyerahkan ke petugas loket pendaftaran beserta surat permohonan dan ceklis pemenuhan komitmen untuk diverifikasi kelengkapan dokumennya.
5. Petugas loket pendaftaran menerima berkas permohonan, surat permohonan dan ceklis pemenuhan komitmen untuk diverifikasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kepala Bidang PKPL. Petugas informasi dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali
6. Kepala bidang PKPL menerima berkas dari petugas loket pendaftaran dan memverifikasinya. Selanjutnya menyerahkan ke Kasi Perizinan. Kepala bidang PKPL dapat mengembalikan berkas permohonan kepada petugas loket pendaftaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali
7. Kepala Seksi perizinan menerima berkas permohonan dari Kabid PKPL. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha
8. Tim teknis perizinan terkait bersama dengan kasi perizinan melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke kasi perizinan. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat Tim teknis perizinan terkait bersama dengan kasi perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.
9. Kasi perizinan menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat persetujuan pemenuhan komitmen dan menyerahkannya ke Kabid Perizinan bersama dengan BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.
10. Kepala Bidang perizinan menerima dan memverifikasi draf surat persetujuan pemenuhan komitmen. Selanjutnya Kepala bidang perizinan menyerahkan draf surat persetujuan pemenuhan komitmen ke Sekretaris. Kepala bidang perizinan dapat mengembalikan draf surat persetujuan pemenuhan komitmen kepada kepala seksi perizinan apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali
11. Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat persetujuan pemenuhan komitmen. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat persetujuan



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Jalan H.R Soebrantas 28814 076531222

<http://dpmpmsp.dumaiKota.go.id/>

Pemerintah Kota Dumai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Waktu Penyelesaian

3 Hari

- Input Data, Verifikasi 1 hari
- Verifikasi faktural di lapangan 1 hari
- Validasi, cetak & Penandatanganan 1 hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal

Pengaduan Layanan

- Website : dpmpmsp.dumaiKota.go.id
- Email : dpmpmspkotadumai@gmail.com
- Telepon : 0765-31222
- Fax : 0765-36909