

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. H. Agus Salim No. 1 29113 077121822

[www.dpmpptsp.tanjungpinangkota.go.id](http://www.dpmpptsp.tanjungpinangkota.go.id)

Pemerintah Kota Tanjung Pinang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## Izin Operasional Pendirian Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

No. SK :

### Persyaratan

1. Print Out Nomor Induk Berusaha (NIB) berstatus aktif
2. KTP Elektronik Pemohon (Badan Usaha/Yayasan/Perorangan)
3. Sertifikat dan bukti bayar BPJS Kesehatan
4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Bukti Kepemilikan dan/atau Pengelolaan/Sewa/Pinjam Pakai Gedung
5. Kurikulum Pembelajaran
6. Rekomendasi Dinas Terkait dan/atau Berita Acara Turun Lapangan
7. Persetujuan Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL)
8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Berkas/Dokumen

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



or type unknown  
Jl. H. Agus Salim No. 1 29113 077121822

[www.dpmpptsp.tanjungpinangkota.go.id](http://www.dpmpptsp.tanjungpinangkota.go.id)

## Pemerintah Kota Tanjung Pinang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon melakukan registrasi di aplikasi <http://sicantik.go.id> dan menginput persyaratan di aplikasi tersebut
2. Front Officer/Petugas Loker menerima permohonan, member tandaterima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benarditeruskan ke Petugas Back Office
3. Petugas back office memeriksa kembali berkas dan menotifikasi kelengkapan berkas dan diteruskan ke tim teknis untuk proses rekomendasi dan dilakukan peninjauan lokasi jika diperlukan
4. Petugas Tim Teknis meninjau ke lokasi
5. Tim Teknis membuat rekomendasi yang selanjutnya diteruskan kePetugas Back Office
6. Petugas back office Menginput data, penomoran, mencetak draft izin/non izin
7. Kepala Seksi memverifikasi dan menotifikasi persetujuan serta meneruskan ke Kepala Bidang
8. Kepala Bidang memverifikasi kembali dan dn menotifikasi untuk penetapan izin/non izin
9. Sekretaris melakukan penentuan izin/non izin melalui aplikasi
10. Kepala Dinas Menandatangani dokumen izin/non izin secara elektronik
11. Petugas Loker mencetak dokumen izin dalam bentuk Soft file, melakukan registrasi izin keluar dan mengirimkan dokumen Izin/non izin yang sudah selesai kepada pemohon melalui email
12. Pemohon menerima dokumen izin/non izin melalui email

### Waktu Penyelesaian

4 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen tentang Izin Operasional Pendirian Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

### Pengaduan Layanan

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. H. Agus Salim No. 1 29113 077121822

[www.dpmptsp.tanjungpinangkota.go.id](http://www.dpmptsp.tanjungpinangkota.go.id)

Pemerintah Kota Tanjung Pinang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan DPMPSTP Kota Tanjungpinang  
Jl. H. Agus Salim No. 1 Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan
- Lewat SMS Center dengan nomor :08117777023
- Kotak Pengaduan
- SP4N LAPOR
- Telp/email (0771- 21822)