

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Batu Batanggui Nomor 039 74662 081250961576



:

Pemerintah Kab. Lamandau / Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan

No. SK :

### Persyaratan

1. Profil Usaha / Perusahaan
2. Surat pernyataan Pemenuhan Komitmen bermetrai Rp. 6.000
3. Fotocopy KTP Penanggung jawab Usaha
4. Foto copy Kartu NPWP Perorangan dan usaha yang Valid
5. Fotocopy Akte Notaris dan Pengesahannya dari Pejabat yang berwenang (Bagi Usaha Non Perseorangan)
6. Surat Keterangan Penguasaan Atas Tanah / SKT / Sertifikat Tanah
7. Fotocopy Bukti Bayar PBB Tahun Terakhir 1 Lembar (sesuai dengan pengajuan permohonan izin)
8. Foto Copy Tanda Peserta/Sertifikat dan Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan pada bulan bersangkutan (Bagi Perusahaan/Usaha yang sudah terdaftar)
9. Daftar Sarana dan Prasarana yang digunakan (Khusus Usaha Sektor Pendidikan)
10. Daftar Tenaga Kerja dan Uraian Tupoksi Masing – Masing Tenaga Kerja (Khusus Usaha Sektor Pendidikan)
11. Foto Copy IMB Usaha / Kantor apabila Bangunan Usaha Milik Sendiri
12. Surat Perjanjian Sewa Kontrak / Perjanjian Pinjam Pakai apabila status bangunan sewa / milik orang lain
13. Surat keterangan persetujuan tetangga diketahui RT, Kepala Desa/Kelurahan
14. Email Aktif
15. Dokumen Pendukung Lainnya Berdasarkan Jenis Usaha dan Peraturan di Masing – Masing Usaha yang dimohon

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Batu Batanggui Nomor 039 74662 081250961576



:-

## Pemerintah Kab. Lamandau / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon Mengisi Formulir dan Melengkapi syarat-syarat permohonan
2. Front Office Mengecek dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan yang diajukan
3. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima kelengkapan berkas dari Front Office
4. Front Office menyerahkan berkas kepada kasi untuk di validasi / disetujui untuk diterbitkan Izinnya
5. Operator / Back Office menerbitkan Izin
6. Kasi , Kabid dan Sekretaris Dinas memberi paraf kordinasi di surat izin hasil cetak
7. Kepala Dinas menandatangani cetak izin
8. Back Office memberi nomor pada izin dan menyerahkan izin yang sudah ditanda tangani oleh kepala dinas kepada Front Office untuk diserahkan kepada pemohon

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Setelah Berkas dinyatakan Lengkap dan Benar oleh Front Office

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan

### Pengaduan Layanan