

## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Dinas Pendidikan Kab. Tana Tidung Jl. Perintis RT. VI (Gedung Guest House SMP/SMA Terpadu Unggulan Tana Tana Tidung) Tideng Pale Kec. Sesayap Kab. Tana Tidung 77152 0

<https://disdik.tanatidungkab.go.id/>

# Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat dan Lembaga Kursus pelatihan

No. SK :

## Persyaratan

1. Melakukan konsultasi kepada Kasi Kelembagaan dan Sarpras (Bidang PAUD dan PNFI)
2. Mengisi lembaran informasi persyaratan pendirian sekolah
3. Berkas permohonan izin dalam bentuk proposal dan persyaratan pendirian (dijilid 3 rangkap)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pastikan anda menemui penerima tamu Dinas Pendidikan yang ada di Lobi dengan menyampaikan maksud dan tujuan (mengusulkan permohonan dan perpanjangan izin operasional PKBM dan Lembaga Kursus Pelatihan) serta mengisi buku tamu untuk berkonsultasi kepada Kasi Kelembagaan dan Sarpras (Bidang PAUD dan PNFI)
2. Pastikan anda mengisi lembaran informasi persyaratan persyaratan pendirian sekolah
3. Pastikan anda melengkapi permohonan izin dalam bentuk proposal dan persyaratan pendirian (dijilid 3 rangkap)
4. Tunggu proses selama kurang lebih 2 hari. Jika disetujui maka ini akan terbit

## Waktu Penyelesaian

2 Hari

kurang lebih 1 hari 4 jam 30 menit - jika disetujui

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Penerbitan izin operasional pusat kegiatan belajar masyarakat

## Pengaduan Layanan

## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Dinas Pendidikan Kab. Tana Tidung Jl. Perintis RT. VI (Gedung Guest House SMP/SMA Terpadu Unggulan Tana Tana Tidung) Tideng Pale Kec. Sesayap Kab. Tana Tidung 77152 0

<https://disdik.tanatidungkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Tana Tidung / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

1. Masyarakat/Pemohon melakukan pengaduan kepada Sekretariat pengaduan Dinas Pendidikan dalam bentuk Lisan atau tertulis
2. Sekretariat pengaduan menerima dan meneliti pengaduan dari masyarakat/pemohon dan meneruskan kepada Sekretaris/Kepala Bidang sesuai dengan pengaduan dari masyarakat/pemohon
3. Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Seksi melakukan evaluasi untuk perbaikan dan melaporkan kepada Kepala Dinas
4. Kepala Dinas menerima laporan pengaduan untuk dasar monitoing dan evaluasi