

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Bumi angka 94917 6282396630387



-

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

izin operasional sekolah pendidikan dasar,paud,pendidikan non formal

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan yang ditunjukkan kepada Bupati Morowali Utara Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Daerah, yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp. 6000,-
2. Fotocopy KTP Pemohon
3. Jika dikuasakan : Surat kuasa diatas kertas bermaterai Rp. 6000,- dan KTP orang yang diberi kuasa
4. Fotocopy NPWP
5. Fotocopy Nomor Induk Sekolah (NIS)
6. Fotocopy akta pendirian yayasan atau lembaga lain/atau perubahan, Fotocopy SK pengesahan pendirian/perubahan yang dikeluarkan oleh : 1. Kemenkumham untuk PT dan Yayasan 2. Kementrian untuk Koperasi 3. Pengadilan Negeri untuk CV, Fotocopy NPWP Badan Usaha
7. Struktur kepengurusan yayasan atau lembaga lain
8. Referensi sumber pembiayaan penyelenggara sekolah
9. Bukti/status kepemilikan tanah (hak milik, hak guna pakai, sewa)
10. Daftar tenaga pengajar disertai kualifikasi pendidikan dan fotocopy ijazah
11. Materai 6.000 sebanyak 3 (tiga) lembar
12. Rekomendasi dari OPD Teknis
13. Pas photo Warna ukuran 4x6 (3 lembar)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Bumi angka 94917 6282396630387



-

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

1. Pemohon mencari informasi dan mendaftarkan permohonan perizinan yang diperlukan di Front office
2. Pemberian informasi dan formulir sesuai permintaan pemohon
3. Menerima berkas. Bila lengkap dan benar, akan diteruskan. Bila tidak dikembalikan ke pemohon.
4. Berkas diserahkan ke bagian backoffice untuk dilakukan pengecekan kelengkapan berkas
5. Setelah berkas dinyatakan lengkap akan diterbitkan SK izin
6. SK izin yang telah diterbitkan dan telah dibubuhi paraf kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani
7. SK izin diserahkan ke bagian Front office. Selanjutnya SK izin akan diserahkan kepada pemohon

Waktu Penyelesaian

2 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal (Dikmas, lembaga Kursus/ketrampilan)

Pengaduan Layanan

1. Menerima laporan pengaduan tertulis atau lisan (Front office)
2. Melakukan registrasi laporan pengaduan, penomoran, pengecekan persyaratan (Rekomendasi dari Dinas Pendidikan)
3. Proses Pelayanan Pengaduan (Back Office)
4. Layanan Konsultasi
5. Tindak lanjut : Rekomendasi penyelesaian pengaduan
6. Penomoran/registrasi rekomendasi penyelesaian pengaduan (Front Office)