



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Istana Robat Daik Lingga 29872 0776322300

pmpsp.linggakab.go.id

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

Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy KTP Pimpinan penyelenggara
2. Fotocopy ijazah penyelenggara / pengelola, tenaga pendidik
3. Fotocopy bukti kepemilikan / sewa, hibah pemakaian tempat
4. Akte pendirian dari notaris
5. Daftar sarana dan prasarana
6. Peta lokasi
7. Peta lokasi
8. Rekomendasi RT dan Kelurahan / Kecamatan
9. Tata tertib warga belajar
10. Acuan pengajaran / kurikulum
11. Pas foto 43 x 4 = 2 lembar
12. Pas foto 43 x 4 = 2 lembar
13. Rekomendasi dari HIMAPUADI Kabupaten Lingga

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Istana Robot Daik Lingga 29872 0776322300

pmpmsp.linggakab.go.id

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

Lampiran 152 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU NO 13/PA/VI/2023 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN IZIN PENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LINGGA

No	Urutan	Pemohon	Kasir	Help Desk	Front Office (FO)	Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I	Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II	Back Office (BO)	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Tim Teknis	Kadis DPMPMSP	Keterangan
1	Mengajukan permohonan izin	Pengajuan										15 Menit
2	Petugas Memberikan Informasi Perizinan		Informasi									15 Menit
3	Petugas Menerima Berkas Perizinan	Terima		Berkas								15 Menit
4	Kasi Memeriksa Berkas Perizinan		Lengkap		Proses ke Kasi Pengolahan							30 Menit
5	Kasi memeriksa untuk diteruskan ke BO agar Menyajikan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)					Proses ke BO dan Kabid						30 Menit
6	BO Menyajikan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan surat kepada tim teknis untuk rapat/surat penindakan izin						Mengajukan BAP dan Surat					1 Hari Kerja
7	Kabid mengundang Tim Teknis rapat berkali permohonan izin tersebut						Proses ke Tim Teknis					1 Hari Kerja
8	Tim Teknis memeriksa berkas dan memutuskan perlu/dibencikan surat untuk memeriksa di lapangan					Penolakan izin			Tim Teknis			3 Hari Kerja
9	Tim Teknis merekomendasikan ke Kabid bahwa permohonan izin tersebut tidak bisa diterbitkan						Ya	Tidak/Memberikan Rekomendasi izin		Survei lapangan		1 Hari Kerja
10	Kabid memantapkan BO menyajikan sertifikat izin						Cetak Sertifikat izin					1 Hari Kerja
11	BO menyerahkan sertifikat/surat penindakan izin untuk diparaf dan diforeksi oleh Kasi						Kasi memeriksa dan menparaf sertifikat/surat penindakan izin					30 Menit
12	Kabid memeriksa dan menparaf sertifikat/surat penindakan izin dari Kasi untuk di tandatangi kadis								Memeriksa dan menparaf			30 Menit
13	Kadis menandatangani sertifikat/surat penindakan izin yang sudah siap di berikan tim teknis									Tanda Tangan sertifikat/surat penindakan izin		15 Menit
14	Berkas yang sudah di tandatangi kadis diserahkan ke FO	Terima Bayar			Loket							15 Menit
15	Pembayaran Retribusi (MBS, SUP, ABB dan Perpanjangan IMA)											15 Menit
16	BO menyerahkan berkas yang sudah selesai ke pemohon	Terima										Maksimal 15 Hari Kerja

1. Standar Prosedur Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat sudah tercantum pada Gambar Bagan Prosedur

Waktu Penyelesaian

15 Hari kerja

1 sampai 15 hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penerbitan Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

Pengaduan Layanan

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu