



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Raya Lintas Timur- Km 35 Indralaya Komplek Pemda Lama 30662 0711581376

[dpmptsp.oganilirkab.go.id](http://dpmptsp.oganilirkab.go.id)

Pemerintah Kab. Ogan Ilir / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu

# Izin Operasional Sekolah

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. Surat Pengantar dari cabdin pendidikan
3. Surat Rekomendasi dari cabdin pendidikan
4. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
5. Struktur Organisasi Lembaga
6. Profil Lembaga
7. Akte Pendirian Lembaga (Notaris)
8. Menu Pembelajaran
9. Jadwal Kegiatan
10. Daftar hadir peserta didik 3 (tiga) bulan terakhir
11. Daftar hadir pengelola dan 3 (tiga) bulan terakhir
12. Fotokopi ijazah terakhir pengelola dan tutor
13. Fotokopi kegiatan peserta didik
14. Foto kegiatan pengelola dan tutor
15. Fotokopi Surat Izin Operasional Lama (jika perpanjangan)
16. Pas foto pengelola ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) Lembar (warna)
17. Fotokopi KTP Pengelola, Bendahara, Sekretaris dan Tutor
18. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh OSS
19. Izin Operasional yang dikeluarkan oleh Lembaga OSS
20. Materai 10000

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Raya Lintas Timur- Km 35 Indralaya Komplek Pemda Lama 30662 0711581376

[dpmptsp.oganilirkab.go.id](http://dpmptsp.oganilirkab.go.id)

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

1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front office
2. Petugas front office memverifikasi berkas permohonan, setelah dinyatakan lengkap, berkas diserahkan ke Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
3. Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan meneruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memerintahkan pemeriksaan lokasi kepada Tim Teknis Perizinan
5. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lokasi dan menuangkan hasil pemeriksaan lokasi dalam Berita Acara Pemeriksaan
6. Tim Teknis membuat pertimbangan teknis menerima atau menolak permohonan
7. Apabila permohonan disetujui Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memproses penerbitan naskah izin
8. Kasi Pelayanan memeriksa dan membubuhi paraf pada naskah izin
9. Kabid. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membubuhi paraf pada naskah izin
10. Sekretaris memeriksa teknis administrasi naskah izin dan membubuhi paraf pada naskah izin yang dinyatakan lengkap
11. Kepala Dinas menandatangani naskah izin
12. Petugas back office meregistrasi dan mendokumentasi surat izin
13. Petugas front office menyerahkan surat izin kepada pemohon dan menyerahkan arsip surat izin kepada Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk didokumentasikan

#### Waktu Penyelesaian

10 Hari kerja

#### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

#### Produk Pelayanan

1. Izin Operasional Sekolah

#### Pengaduan Layanan



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Raya Lintas Timur- Km 35 Indralaya Komplek Pemda Lama 30662 0711581376

[dpmpmsp.oganilirkab.go.id](http://dpmpmsp.oganilirkab.go.id)

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

1. Email [dpmpmsp.oganilir@gmail.com](mailto:dpmpmsp.oganilir@gmail.com)
2. Fax/Telp. (0711) 581-376
3. Kontak Pengaduan.
4. Loker informasi dan pengaduan kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir.
5. Surat dengan alamat Jl. Raya Lintas Timur-Km 35 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 31662.
6. Whatsapp : 08117451376