



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL.KARTINI NO 2 92411 0413

dpmptsp.bantaengkab.go.id

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

Izin Operasional Sekolah Dasar

No. SK :

Persyaratan

- 1) Surat Permohonan Izin
- 2) Foto Copy KTP Pengelola/Pendiri
- 3) Foto Copy Akta Notaris Pendirian Yayasan
- 4) Foto Copy PBG/Surat Keterangan Kepemilikan
- 5) Surat Pernyataan Bangunan tersebut Diizinkan Untuk Kegiatan Pendidikan (Apabila Bangunan Bukan Milik Sendiri)
- 6) Susunan Pengurus dan Rincian Tugas
- 7) Denah dan Foto Lokasi
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP)
- 9) Pas Foto 3x4 (2 Lembar)
- 10) Surat Pernyataan Mematuhi Peraturan Perundang-Undangan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL.KARTINI NO 2 92411 0413

dpmptsp.bantaengkab.go.id



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

- 1) Pengguna layanan menuju Petugas Loker Informasi atau touchscreen: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas Loker Informasi: a. Apabila pengguna layanan membutuhkan informasi, Petugas Loker Informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur permohonan pelayanan; b. Apabila pengguna layanan telah siap dengan kelengkapan berkas permohonannya, dipersilahkan menuju ke Loker Pendaftaran/Desk Pelayanan;
- 3) Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan ke Loker Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Loker Pendaftaran/Desk Pelayanan : a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap berkas dapat diterima; b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pengguna layanan; c. Menginformasikan waktu penyelesaian, dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan tarif/retribusi;
- 5) Tim Teknis : a. Menerima berkas dari loker pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap; b. Melakukan validasi berkas; c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (korektor) untuk diproses lebih lanjut; d. Apabila permohonan izin dimaksud memerlukan kajian teknis, dibuatkan pengantar ke Kepala Seksi (korektor);
- 6) Kepala Seksi (korektor): a. Melakukan verifikasi berkas permohonan; b. Membuat pengantar ke Unit Respon OPD teknis dan diserahkan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan (Verifikator); c. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 7) Loker Penyerahan : Setelah Seksi Perizinan menomor izin/rekomendasi menyerahkan surat izin/rekomendasi ke pengguna layanan melalui petugas loker penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima.

Waktu Penyelesaian

6 Hari

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL.KARTINI NO 2 92411 0413

dpmptsp.bantaengkab.go.id

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



Produk Pelayanan

1. Izin Operasional Sekolah Dasar

Pengaduan Layanan

- 1) Pelayanan Informasi dan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
 - d. Memiliki karakter menjunjung integritas pelayanan.
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer.