



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. MH. Thamrin No. 9 Raha 93611 04032523462

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

# Izin Operasional Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Permohonan Izin ditujukan kepada Kepala instansi penyelenggara PTSP;
2. Formulir dari OPD yang telah diisi dengan benar dan lengkap;
3. Profil lembaga minimal menyebutkan : a.Struktur Organisasi, Susunan Kepengurusan dan Uraian Tupoksinya; b.Rencana kegiatan pembelajaran; c.Daftar Sarana dan Prasarana; d.Data Sasaran Warga Belajar; e.Data Ketenagaan yang dimiliki; Rencana dan jadwal Kegiatan.
4. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahannya beserta pengesahannya dari pejabat yang berwenang (untuk pemohon yang berbadan hukum);
5. Fotokopi Pimpinan PKBM;
6. Fotokopi NPWP Lembaga;
7. Rekomendasi Teknis dari UPT yang menangani pendidikan di tingkat kecamatan;
8. Fotokopi Izin Operasional Satuan Program dari instansi yang menangani pendidikan dan atau surat izin/keterangan/rekomendasi Instansi terkait;
9. Keterangan Domisili dari Kades/Lurah diketahui Camat
10. Fotokopi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART);
11. Fotokopi Izin/Persetujuan Tetangga;
12. Peta Lokasi/Denah Sederhana;
13. Fotokopi Kurikulum/Silabus masing-masing Program;
14. Daftar Riwayat Hidup Pemilik, Pimpinan Pengajar dan Pengajar;
15. Surat Keterangan tertulis Penggunaan Tempat. (Bila berupa Foto Copy supaya dilegalisir oleh Pemilik gedung);
16. Fotokopi Ijazah/STTB/STSB penanggung jawab, pimpinan pengajar dan pengajar;
17. Fotokopi Peraturan Tata Tertib Tutor dan Warga Belajar;

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. MH. Thamrin No. 9 Raha 93611 04032523462

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

1. Pemohon mengisi formulir permohonan;
2. Pemohon melengkapi persyaratan;
3. Pemohon memasukkan berkas permohonan ke Front Office;
4. Berkas permohonan diverifikasi oleh Front Office;
5. Berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar diverifikasi diagenda serta diregister oleh Petugas Front Office, selanjutnya diserahkan ke Back Office;
6. Back Office melakukan cek dan entry data;
7. Permohonan yang sudah dientry dan dicetak dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang dengan dilampiri surat pengantar untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani oleh pimpinan;
8. Penerbitan SK Izin Operasional Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
9. Penyerahan SK Izin Operasional Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
10. Pengarsipan.

### Waktu Penyelesaian

3 Hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Operasional Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat.

### Pengaduan Layanan



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. MH. Thamrin No. 9 Raha 93611 04032523462

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

### Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:

1. Loker Pengaduan yang ada di ruang *Customer Service*.
2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
3. E-mail: [dinaspmtspmuna@gmail.com](mailto:dinaspmtspmuna@gmail.com) 4. Telepon: (0403)2325462
5. SMS:
6. Fax: (0403)2325462
7. Kotak saran/pengaduan.
8. Buku Pengaduan
9. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Muna, Jl.M

H Thamrin No. 9 Raha Kel. Wamponiki Kec. Katobu Kan. Muna