



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan

Jl. M.T. HARYONO 74215 08115210024

<https://dpmpstp.seruyankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Seruyan / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Izin Pendirian dan Pembukaan Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000;
2. Surat Kuasa dan KTP bagi yang dikuasakan bermaterai Rp. 10.000;
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus Yayasan/Lembaga;
4. Fotocopy NPWP Yayasan/Lembaga;
5. Fotocopy Akta Pendirian Yayasan/Lembaga yang disahkan;
6. Struktur Kepengurusan Yayasan/Lembaga;
7. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/sertifikat atau bukti hibah tanah;
8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bila bukan pinjam pakai atau sewa;
9. Fotocopy tanda lunas PBB tahun berjalan;
10. Fotocopy bukti keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
11. Fotocopy Izin Lingkungan/SPPL;
12. Rekomendasi dari Kepala Korwil/Pengawas;
13. Surat keterangan domisili kepala Desa/Lurah;
14. Profil LKP dan PKBM (Pendahuluan, Visi dan Misi, Motto, Struktur Organisasi Pengelola, Daftar Tenaga Pengajar/Penguji, Daftar Riwayat Hidup Pimpinan, Daftar Riwayat Hidup Pengajar/Penguji, Fotocopy Ijazah Terakhir Pimpinan, Fotocopy Ijazah Terakhir Pengajar/Penguji, Daftar Sarana dan Prasarana, Fotocopy Kurikulum/Silabus/Program Pembelajaran, Tata Tertib Pendidikan/Kursus, Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara, Peta/Denah Lokasi LKP dan PKBM dan Penutup).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan



Jl. M.T. HARYONO 74215 08115210024

<https://dpmpmsp.seruyankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Seruyan / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu Kabupaten Seruyan

1. Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <https://sicantik.go.id/>;
2. Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;
3. Pemohon melakukan entri data permohonan;
4. Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;
5. Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;
6. Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;
7. JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;
8. Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;
9. JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;
10. Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;
11. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);
12. Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);
13. Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;
14. JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;
15. Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;
16. JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;
17. Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;
18. Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;
19. Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;
20. Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;
21. Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan;
22. Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.

Waktu Penyelesaian



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan

Jl. M.T. HARYONO 74215 08115210024

<https://dpmptsp.seruyankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Seruyan / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

30 Hari kerja Satu Pintu Kabupaten Seruyan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

Pengaduan Layanan

Kotak Saran dan Pengaduan

Nomor Layanan Pengaduan : 0811 5210 667 (WhatsApp, SMS, Telepon)

Via Online :

Email (pengaduan.dpmptspseruyan@gmail.com)

Instagram (dpmptspseruyan)

Facebook (DPMPTSP SERUYAN)

Website (<https://dpmptsp.seruyankab.go.id/>)

Datang langsung ke kantor DPMPTSP Seruyan : Jalan M.T Haryono, Kuala Pembuang I