

39. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ijin Pendirian Sekolah oleh pemohon 2. Rencana Induk Pendirian dan pengembangan Lembaga (RIPL); 3. Struktur Organisasi Lembaga dan AD dan ART satuan pendidikan; 4. Program pendidikan yang diajukan; 5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk dan Daftar Riwayat Hidup pimpinan lembaga / pemilik; 6. Daftar Peserta Didik (by name); 7. Data Pendidikdan Tenaga kependidikan (by name), serta ijasah yang dimiliki; 8. Kurikulum/program kegiatan belajar; 9. Foto copy Akte <i>pendirian lembaga</i> dari Notaris; 10. Foto copy NPWP atas nama satuan pendidikan dan rekening dari Bank (yang masih aktif);. 11. Denah lokasi lembaga; 12. Sumber pembiayaan; 13. FC Keterangan atau Kuasa penggunaan Kepemilikan tempat pembelajaran, selama sewa; 14. Data Sarana dan prasarana pendukung kegiatan pembelajaran 15. Surat keterangan Domisili Setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran melalui website oss.go.id] B --> C[Melakukan aktivasi melalui email pemohon] C --> D[Memilih jenis usaha UMK atau] D --> E[Isi Data Pelaku Usaha, Bidang Usaha dan Detail Bidang Usaha secara lengkap] E --> F[Lengkapi data produk /jasa bidang usaha] F --> G[Cetak Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini] G --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan pendidikan Anak Usia Dini