

40. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan	<div><div><div>1. Surat Permohonan Ijin Pendirian Sekolah oleh pemohon</div><div>2. Rencana Induk Pendirian dan pengembangan Lembaga (RIPL);</div><div>3. Struktur Organisasi Lembaga dan AD dan ART satuan pendidikan;</div><div>4. Program pendidikan yang diajukan;</div><div>5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk dan Daftar Riwayat Hidup pimpinan lembaga / pemilik;</div><div>6. Daftar Peserta Didik (by name);</div><div>7. Data Pendidikdan Tenaga kependidikan (by name), serta ijasah yang dimiliki;</div><div>8. Kurikulum/program kegiatan belajar;</div><div>9. Foto copy Akte <i>pendirian lembaga</i> dari Notaris;</div><div>10. Foto copy NPWP atas nama satuan pendidikan dan rekening dari Bank (yang masih aktif);.</div><div>11. Denah lokasi lembaga;</div><div>12. Sumber pembiayaan;</div><div>13. FC Keterangan atau Kuasa penggunaan Kepemilikan tempat pembelajaran, selama sewa;</div><div>14. DataSarana dan prasarana pendukung kegiatan pembelajaran</div><div>15. Surat keterangan Domisili Setempat</div></div></div>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div><div><div><div>Pemohon</div><div>Pendaftaran melalui website oss.go.id</div><div>Melakukan aktivasi melalui email pemohon</div><div>Memilih jenis usaha UMK atau</div></div><div><div>Cetak Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal</div><div>Lengkapi data produk /jasa bidang usaha</div><div>Isi Data Pelaku Usaha, Bidang Usaha dan Detail Bidang Usaha secara lengkao</div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div></div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal