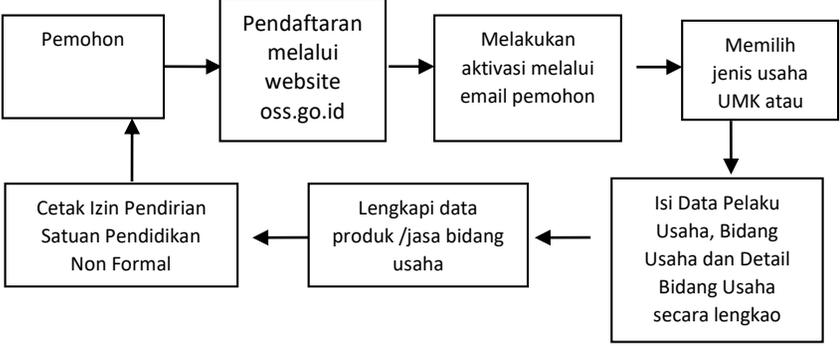


**40. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL**

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