|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-BKD-SIBOLGA1.png** | **STANDAR PELAYANAN****IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN DASAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| **1.** | **Persyaratan** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000 |
| **2.** | Identitas Pemohon/Penanggung Jawab •WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)(Fotokopi) |
| **3.** | Jika dikuasakanSurat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa |
| **4.** | Badan Hukum Yayasan•Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi)•SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi)yang dikeluarkan oleh Kemenkunham•NPWP Badan Hukum(Fotokopi) |
| **5.** | Izin Mendirikan Bangunan (IMB) [Fotokopi] |
| **6.** | Proposal teknis yang terdiri dari :1. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m2 (dua meter persegi) x jumlah peserta didik;
2. Memiliki rasio kelas 1 : 28 (satu berbanding dua puluh delapan);
3. Memiliki satu orang Kepala Sekolah,1 (satu) orang guru untuk setiap kelas, 1 (satu) orang guru pendidikan agama dan 1 (satu) orang guru pendidikan jasmani, dengan pendidikan minimal berijazah D.IV atau S1 bidang pendidikan;
4. Memiliki petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1 (satu) orangdan penjaga sekolah;
5. Memiliki program kerja sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan;
6. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 6 (enam) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang Kepala Sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, gudang, sarana olahraga, tempat bermain, toilet, dapur dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dengan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Memiliki rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan;
8. Pertimbangan atau alasan pendirian Sekolah dari Yayasan/Badan Hukum;
9. Program Kerja Sekolah;
10. Program Kerja Yayasan/Badan Hukum untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
11. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum;
12. Surat Keterangan kepemilikan gedung disertai dengan fotokopi sertifikat tanah;
13. Struktur Organisasi Yayasan dan Sekolah;
14. Denah Gedung Sekolah;
15. Surat Keputusan Yayasan/Badan Hukum mengenai pengangkatan Kepala Sekolah;
16. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah;
17. Ijazah Kepala Sekolah dan Guru (Fotokopi);
18. Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya;
19. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (limabelas orang);
20. Daftar peserta didik yang terbaru;
21. Daftar inventaris sekolah;
22. Tata tertib sekolah;
23. Jadwal mata pelajaran;
24. Fotocopy akta pendirian Yayasan;
25. Surat Keterangan domisili Yayasan;
26. Instrumen evaluasi atau monitoring.
 |
| **7.** | Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan; |
| **8.** | Tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/rumah kantor atau pada lahan yang bermasalah; |
| **9.** | Analisa Dampak Lalu lintas apabila berada di jalan Arteri primer maupun Sekunder; |
| **10.** | **Printout NIB dan Izin Usaha atau Izin Komersial/Operasional yang diterbitkan oleh OSS sesuai izin yang dimohon.** |

 |
| **2.** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah diterimanya persyaratan dengan lengkap dan benar |
| **3.** | **Biaya/Tarif** | GRATIS |
| **4.** | **Produk Pelayanan** | IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI *6.Tim Teknis……* |
| **5.** | **Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan** | 1. Petugas Loket
2. Kotak Saran dan Pengaduan
3. Surat Pengaduan : Jl F.L. Tobing No.44 Sibolga 22521
4. Telp/fax : (0631) 21896/24296
5. WA. 0813-6302-5339
6. Spam Lapor <http://dpmpptsp.sibolgakota.go.id>
 |
| **6.** | **Sistem,Mekanisme dan Prosedur** | Front OfficeBack officeOSSPemohon Kepala BidangKepala SeksiKepala DinasTim TeknisKepala DinasKepala BidangKepala SeksiBack OfficePemohonOssBack office |