**CHECKLIST BERKAS IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN**

**Data Pemohon**

Nama : ……………………………………………………………………………………………..

No. HP : ……………………………………………………………………………………………..

Usaha : ……………………………………………………………………………………………..

Alamat Usaha : ……………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **PERSYARATAN** | **CHECKLIST** | **KETERANGAN** |
| 1. | Persyaratan Registrasi: |  |  |
| 1. Nomor Induk Kependudukan |  |  |
| 1. Email untuk aktivasi akun OSS |  |  |
| 1. Nomor Telepon |  |  |
| 2. | OSS menerbitkan :   1. NIB |  |  |
| 1. Izin Lokasi |  |  |
|  | 1. Izin Lingkungan |  |  |
|  | 1. IMB |  |  |
|  | 1. Izin Pendirian Satuan Pendidikan dengan Komitmen |  |  |
| 3. | Komitmen Izin Pendirian Satuan Pendidikan |  |  |
| 1. Hasil studi kelayakan |  |  |
| 1. Isi pendidikan |  |  |
| 1. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan |  |  |
| 1. Sarana dan prasarana pendidikan |  |  |
| 1. Pembiayaan pendidikan |  |  |
| 1. Sistem evaluasi dan sertifikasi |  |  |
|  | 1. Manajemen dan proses pendidikan |  |  |

**DISPOSISI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **ALUR PROSEDUR** | **TANGGAL TERIMA** | **TANGGAL SELESAI** | **CATATAN** | **PARAF** |
| 1. | Front Office (Penerimaan) |  |  |  |  |
| 2. | Kasi Perizinan Umum |  |  |  |  |
| 3. | Kasi Perizinan Usaha |  |  |  |  |
| 4. | Kasi Survey dan Pengaduan |  |  |  |  |
| 5. | Kabid Pelayanan Perizinan |  |  |  |  |
| 6. | Penomoran |  |  |  |  |
| 7. | Operator |  |  |  |  |
| 8. | Kepala Dinas |  |  |  |  |
| 9. | Front Office Pengambilan |  |  |  |  |