



No. /

Bidang Pendidikan

Checklist Persyaratan Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD)

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)
Alamat Pemohon : _____ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)

No. Telp/HP : _____
Alamat Email : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku		
2	Identitas Pemohon/Penanggung Jawab • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (<i>Fotokopi</i>)		
3	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	Badan Hukum Yayasan • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>) • SK pengesahan pendirian dan perubahan (<i>Fotokopi</i>) yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Hukum (<i>Fotokopi</i>)		
5	Nomor Induk Berusaha (NIB)		
6	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) [<i>Fotokopi</i>]		
7	Proposal teknis yang terdiri dari : a. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m2 (dua meter persegi) x jumlah peserta didik; b. Memiliki rasio kelas 1 : 28 (satu berbanding dua puluh delapan); c. 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; d. Memiliki petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dan penjaga sekolah; e. Memiliki program kerja sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan; f. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 6 (enam) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang Kepala Sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, gudang, sarana olah raga, tempat bermain, toilet, dapur dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dengan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. Memiliki rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan; h. Pertimbangan atau alasan pendirian Sekolah dari Yayasan/Badan Hukum; i. Program Kerja Sekolah; j. Program Kerja Yayasan/Badan Hukum untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang; k. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum; l. Surat Keterangan kepemilikan gedung disertai dengan fotokopi sertifikat tanah; m. Struktur Organisasi Yayasan dan Sekolah; n. Denah Gedung Sekolah; o. Surat Keputusan Yayasan/Badan Hukum mengenai pengangkatan Kepala Sekolah; p. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah; q. Ijazah Kepala Sekolah dan Guru (<i>Fotokopi</i>); r. Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya; s. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (limabelas orang); t. Daftar peserta didik yang terbaru; u. Daftar inventaris sekolah; v. Tata tertib sekolah; w. Jadwal mata pelajaran; x. Fotocopy akta pendirian Yayasan; y. Surat Keterangan domisili Yayasan; z. Susunan Pengurus Yayasan; aa. Instrumen evaluasi atau monitoring.		
8	Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;		
9	Tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/rumah kantor atau pada lahan yang bermasalah;		
10	Surat pernyataan kepala sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar mulai pukul 06.30;		

11	Analisa Dampak Lalu lintas apabila berada di jalan Arteri primer maupun Sekunder;		
12	Tanda Daftar Yayasan		

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Back Office - Survey/Tidak Survey			
3	Kepala Unit PTSP			
4	Petugas penomeran			
5	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
15 Hari Kerja	-	Berlaku selama lembaga pendidikan dimaksud masih beroperasi dan tidak mengalami perubahan

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur

