

**FORMULIR PERMOHONAN PENDAFTARAN
IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN
TK (TAMAN KANAK-KANAK)**

(Mohon diisi dengan jelas menggunakan huruf Kapital)

Nomor	:	Batu,.....
Lampiran	: 1 (satu) bendel	Kepada
Perihal	: Permohonan Pendaftaran	Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batu
	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (TK)	di B A T U

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap Penanggung Jawab :

No. KTP Penanggung Jawab :

Tempat, tanggal lahir Penanggung Jawab :

Alamat Rumah Penanggung Jawab :

No. Telp / HP Penanggung Jawab :

Nama Yayasan :

Alamat Yayasan :

Nama Satuan Pendidikan :

Alamat Satuan Pendidikan :

No. Telp/HP Satuan Pendidikan :

Dengan ini kami mengajukan permohonan pendaftaran untuk mendapatkan Izin Pendirian Satuan Pendidikan :

- Taman Kanak – Kanak Baru
- Taman Kanak – Kanak Perpanjangan
- Taman Kanak – Kanak Perubahan

Demikian permohonan kami, seluruh data dan informasi yang diisi adalah benar, dan bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut, serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya kami ucapkan terima kasih

Pemohon

(.....)

Keterangan :

- Beri tanda contreng untuk yang dimaksud**

PERSYARATAN IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN
PENDIDIKAN TK (TAMAN KANAK-KANAK)

1. Mengisi formulir permohonan pendaftaran
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala Sekolah
3. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas
4. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa / Kelurahan **terbaru**
5. Fotokopi dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/TKLB yang sah atas nama pendiri
6. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha)
7. Fotokopi SK yayasan untuk lembaga / sekolah
8. Fotokopi SK yayasan untuk kepala sekolah
9. Fotokopi Akta Notaris dan Surat Penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari Kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai Surat Keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk
10. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK / TKLB paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran
11. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB
12. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB paling lama 3 (tiga) tahun didasarkan pada standar PAUD yang ditetapkan oleh Menteri
13. Berita acara perubahan nama dan keputusan pengurus/pengelola satuan Pendidikan Formal dan SK pendirian yang lama (**untuk izin perubahan satuan Pendidikan**)
14. Fotokopi SK Satuan Pendidikan yang terakhir untuk **perpanjangan**
15. Fotokopi Sertifikat kepesertaan yang dikeluarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan dan melampirkan Fotokopi bukti pembayaran iuran terakhir BPJS Ketenagakerjaan
16. Surat Kuasa bermaterai dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa (**jika dikuasakan**)
17. Berkas rangkap 2 (dua).
18. Map Kancing Warna Hijau Rangkap 2 (dua).

SURAT KUASA

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Pemohon :
No. Identitas :
Alamat :
Pekerjaan :
No. Telp/HP :

Selanjutnya disebut sebagai **Pemberi Kuasa**

Bersamaan dengan surat ini memberikan kuasa kepada:

Nama Kuasa :
No. Identitas :
Alamat :
No. Telp/HP :

Selanjutnya disebut sebagai **Penerima Kuasa**

Keperluan Pengurusan :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batu,

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Materai
10.000 &
Stempel

(.....)

(.....)