

**FORMULIR PERMOHONAN PENDAFTARAN
IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL
(KB, TPA, PAUD, SPS)**

(Mohon diisi dengan jelas menggunakan huruf Kapital)

Nomor : Lampiran : 1 (satu) bendel Perihal : Permohonan Pendaftaran Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal (KB, TPA, PAUD, SPS)	Batu,..... Kepada Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batu 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 Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal :

- Kelompok Belajar
- Kelompok Belajar Perpanjangan
- Kelompok Belajar Perubahan

- Pendidikan Anak Usia Dini Baru
- Pendidikan Anak Usia Dini Perpanjangan
- Pendidikan Anak Usia Dini Perubahan

- Satuan PAUD Sejenis baru
- Satuan PAUD Sejenis Perpanjangan
- Satuan PAUD Sejenis Perubahan

- Tempat Penitipan Anak baru
- Tempat Penitipan Anak Perpanjangan
- Tempat Penitipan Anak 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 centang untuk yang dimaksud**

PERSYARATAN IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN

NON FORMAL (KB, TPA, PAUD, SPS)

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 KB / TPA / PAUD / SPS 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 KB/TPA/PAUD/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran
11. Rencana Induk Pengembangan (RIP) KB/TPA/PAUD/SPS
12. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/PAUD/SPS 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 Non Formal 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

(.....)

(.....)