



No. /  
Bidang Pendidikan

## Checklist Persyaratan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal Izin Operasional Lembaga Pendidikan Informal

### 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  | <b>Identitas Pemohon/Penangung Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"><li>WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (<i>Fotokopi</i>)</li></ul>   |     |           |
| 3  | <b>Jika dikuasakan</b><br>Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa  |     |           |
| 4  | <b>Jika Badan Hukum / Badan Usaha</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>)</li><li>SK pengesahan pendirian dan perubahan (<i>Fotokopi</i>) yang dikeluarkan oleh :<ul style="list-style-type: none"><li>Kemenkumham, jika PT dan Yayasan</li><li>Kementrian, jika Koperasi</li><li>Pengadilan Negeri, jika CV</li></ul></li><li>NPWP Badan Hukum (<i>Fotokopi</i>)</li></ul> |     |           |
| 5  | Nomor Induk Berusaha (NIB)  |     |           |
| 6  | Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) + KTP tetangga (kiri, kanan, depan, belakang)   |     |           |

### Kelengkapan Berkas:

| No | Langkah Prosedur                      | Tgl Diterima | Tgl Penyelesaian | Paraf |
|----|---------------------------------------|--------------|------------------|-------|
| 1  | Front Office                          |              |                  |       |
| 2  | Tim Teknis<br>- Survey / Tidak Survey |              |                  |       |
| 3  | Kasubag TU                            |              |                  |       |
| 4  | Kepala Unit PTSP                      |              |                  |       |
| 5  | Petugas penomoran                     |              |                  |       |
| 6  | 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