



Checklist Persyaratan Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak

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 dari Ketua Yayasan / Kepala Taman Kanak-kanak yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai sesuai ketentuan 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 ketentuan berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	Susunan pengurus dan rincian tugas		
5	Nomor Induk Berusaha (NIB)		
6	Tanda Daftar Yayasan		
7	Program Kerja Taman Kanak-kanak;		
8	Program Kerja Yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang;		
9	Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum;		
10	Memiliki luas lahan atau luas bangunan gedung minimal 200 m ² (dua ratus meter persegi) yang dibuktikan dengan sertifikat dan sesuai peruntukan;		
11	Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 2 (dua) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang Kepala Sekolah, ruang guru, 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;		
12	Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m ² (dua meter persegi) x jumlah peserta didik;		
13	Surat Pernyataan Tidak menempati atau menggunakan lahan yang bermasalah/sengketa;		
14	Memiliki rasio kelas 1 : 15;		
15	Struktur Organisasi Yayasan yang disahkan oleh ketua yayasan;		
16	Susunan Pengurus Yayasan		
17	Struktur Organisasi Sekolah;		
18	Denah Gedung Sekolah;		
19	Surat Keputusan Yayasan mengenai pengangkatan Kepala Sekolah;		
20	Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah;		
21	Ijazah Kepala Sekolah dan Guru (<i>Fotokopi</i>);		
22	Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya;		
23	Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (lima belas orang);		
24	Daftar peserta didik yang terbaru;		
25	Daftar inventaris sekolah;		
26	Tata tertib sekolah;		
27	Jadwal mata pelajaran;		
28	Instrumen evaluasi atau monitoring;		
29	Surat pernyataan kepala sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai dengan jadwal;		
30	Surat pernyataan bermaterai tentang kebenaran data dan dokumen yang diajukan;		
31	Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) + KTP tetangga (kiri, kanan, depan, belakang)		
32	Proposal teknis yang terdiri dari : a. Dokumen penilaian kelayakan : • Dokumen hak milik,sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK yang sah atas nama pendiri; • 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; • data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. b. Rencana Induk Pengembangan (RIP)TK yang terdiri dari :		

<ul style="list-style-type: none"> • visi dan misi • Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan • Sasaran Usia Peserta didik • Pendidik dan tenaga kependidikan • Sarana dan Prasarana • Struktur Organisasi • Pembiayaan • Pengelolaan • Peran Serta Masyarakat, dan • Rencana Pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun. 		
c. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan TK paling lama 3 (tiga) tahun		

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
30 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