



No. /
Bidang Pendidikan

Checklist Persyaratan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar

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 Rp 6.000 disertai dengan hasil studi kelayakan		
2	Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none">WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (<i>Fotokopi</i>)		
3	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	Susunan pengurus dan rincian tugas		
5	Surat pernyataan persetujuan dari warga terdekat (minimal 4KK diketahui RT/RW bermeterai)		
6	Jika Badan Hukum Yayasan <ul style="list-style-type: none">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>)		
7	NPWP Pribadi dan KTP Pimpinan PKBM		
8	Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3(tiga) tahun		
9	Ijazah pimpinan PKBM [Fotokopi yang dilegalisasi]		
10	Memiliki prasarana dan sarana meliputi: <ul style="list-style-type: none">a. Memiliki luas lahan minimal 100 m²;b. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan luas 4x4 m;c. Memiliki minimal 2 (dua) ruangan rasio 1:20, dand. Memiliki ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang perpustakaan, ruang ibadah dan toilet.		
11	Memiliki struktur organisasi satuan pendidikan		
12	Memiliki kurikulum yang berlaku secara nasional		
13	PKBM memiliki minimal 3 (tiga) jenis program		
14	Pas Foto pimpinan 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar		
15	Profile PKBM meliputi : <ul style="list-style-type: none">a. Bab I Pendahuluan (memuat latar belakang, dasar hukum dan tujuan)b. Bab II Gambaran Umum PKBM (meliputi : identitas lembaga, visi dan misi, jenis program, prasarana dan sarana, tenaga pendidik dan kependidikan, peserta didik, struktur organisasi, sumber dana dan lembaga mitra); danc. Bab III Penutup.		

Kelengkapan Berkas:

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