

Perihal                      Permohonan izin Pendidikan  
Usia Dini Formal / Non Formal\*

Kepada :  
  
Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kab. Belu

Di-  
  
Atambua

I. PENYELENGGARAAN

- a. Nama Badan/Yayasan yang mendirikan :.....
- b. Alamat Sekretariat :.....
- c. Nama Pimpinan/Ketua :.....
- d. Akta Notaris :.....

II. IDENTITASPAUD

- a. Nama PAUD :.....
- b. Tanggal/Bulan/Tahun Prinsip : .....
- c. Alamat PAUD : Jalan ..... Nomor.....  
RT...../RW..... Kelurahan.....  
Kecamatan.....  
Kota Administrasi.....

III. FASILITASPAUD

- a. StatusGedung :.....
- b. StatusTanah :.....
- c. Ruang
  - 1. Jumlah RuangBelajar :.....
  - 2. LuasRuangBelajar :.....
  - 3. Luas Ruang Kepala PAUD :.....
  - 4. LuasRuangGuru :.....
  - 5. LuasTanah :.....
- d. LuasBangunan :.....
- e. Kurikulumyangdigunakan :.....
- f. Waktu Belajar /LamaBelajar :.....
- g. JumlahJam Pelajaran : ..... Jam /minggu

IV. DATA PERSONIL PAUD

- a. NamaKepala PAUD :.....
- b. Pendidikan TerakhirKepala PAUD :.....
- c. JumlahGuru : .....orang
- d. JumlahPenjagaPAUD : .....orang
- e. JumlahPetugasKebersihan : ..... orang
- f. Jumlah Operator sekolah : .....orang

V. DATA PESERTA DIDIKPAUD

- Jumlah Total peserta didiksaatini : ..... orang

VI. BIAYA PENYELENGGARAAN/PEMBINAAN PAUD

Biaya Penyelenggaraan/Pembinaan PAUD diperoleh dari:

- a. Uang PAUD yang dikenakan setiap bulannya:
  - a) Terendah Rp.....

- b) Tertinggi

Rp.....
- b. Sumbangan anak didik baru

a) Terendah

Rp.....

b) Tertinggi

Rp.....
- c. Uang alat/bangku:

a) Terendah

Rp.....

b) Tertinggi

Rp.....
- d. Uang Gedung:

a) Terendah

Rp.....

b) Tertinggi

Rp.....
- e. Lain-lain

Rp.....

VIII. KHUSUS PERPANJANGAN IZIN LEMBAGA PAUD

- a. Izin Baru

:

.....
- b. PerpanjanganIzin Nomor

:

.....

Tanggal.....
- c. Izin Dari Dinas Terkait/Izin sebelumnya

(Khusus Perpanjangan Ijin Operasional):.....
- d. Lain-lain

:

.....

Fasilitas Belajar :

| Prasarana                    | Jumla<br>h | Luas Ruangan |
|------------------------------|------------|--------------|
| Ruang Teori                  |            |              |
| Ruang Pimpinan               |            |              |
| Ruang Guru                   |            |              |
| Ruang Tata Usaha             |            |              |
| Kamar Mandi/WC Guru          |            |              |
| Kamar Mandi/WC Peserta Didik |            |              |
| Sumur/Pamsimas dll           |            |              |

Jenis Program yang dijalankan :

| Jenis Program                                                 | Jumla<br>h<br><br>Kelomp<br>ok/Rom<br>bel | Lokasi Titik Belajar |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|
| Kelompok Bermain/SPS                                          |                                           |                      |
|                                                               |                                           |                      |
|                                                               |                                           |                      |
|                                                               |                                           |                      |
|                                                               |                                           |                      |
| * Khusus KelompokBermain/SPS yang terakreditasi dan mempunyai |                                           | -<br>-               |

|                                                                        |  |   |
|------------------------------------------------------------------------|--|---|
| <i>kelas jauh silahkan rincikan juga titik belajar kelas jauh tsb.</i> |  | - |
|                                                                        |  |   |
|                                                                        |  |   |
|                                                                        |  |   |
|                                                                        |  |   |
|                                                                        |  |   |

| Sarana                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cukup | Sedang | Kurang | Tidak ada |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|--------|-----------|
| Buku Pelajaran Sesuai Kurikulum<br>AlatPraktek<br>Alat Permainan Edukatif (APE Dalam)<br>Alat Permainan Edukatif (APE Luar)<br>Meja /Kursi Guru<br>Meja/Kursi Peserta Didik<br>Papan Tulis /Whiteboard<br>Loker<br>Alat Perlengkapan TU Listrik<br>Air Bersih<br>Peralatan cuci tangan dan gigi |       |        |        |           |

Keterangan diatas kami buat dengan sebenarnya, kami bersedia diperiksa sewaktu-waktu dan sanggup melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Atambua,

PIMPINAN/KETUA YAYASAN  
BADAN/LEMBAGA/PENYELENGGARA

ttd

Materai Rp.10000

(.....)

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Jenis Program : .....  
Jabatan : Direktur Utama / Penanggungjawab

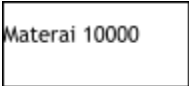
Menyatakan dengan sesungguhnya :

- 1. Segala data yang terdapat dalam dokumen permohonan ..... ini adalah **Benar dan Sah**.
- 2. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Atambua, .....

Pemohon,



( ..... )

## **A. PERSYARATAN IZIN PENDIDIKAN USIA DINI**

1. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,- yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Belu;
2. Scan asli KTP Pemohon;
3. NPWP;
4. Scan Akta pendirian bagi PAUD yang berbadan Hukum
5. dokumen SPPI/ UKL-UPL dari Dinas Lingkungan Hidup;
6. Proposal teknis yang di lengkapi dengan:
  - a. Struktur organisasi yayasan yang disahkan ketua yayasan;
  - b. Struktur organisasi sekolah;
  - c. Ijazah guru ;
  - d. Memiliki daftar peserta didik (peserta didik minimal 10 (sepuluh) orang siswa);
  - e. Tata tertib sekolah;
  - f. Jadwal mata pelajaran;
  - g. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 1 kelas;
  - h. Memiliki program kerja sekolah tahunan;
  - i. Memiliki penanggung jawab, guru sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA atau sederajat;
7. STTS Pajak Bumi Bangunan tempat kerja atau tempat tinggal pemohon;
8. Susunan pengurus dan rincian tugas;
9. dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan kelompok bermain yang sah atas nama pendiri;
10. Pernyataan kebenaran selaku pengelola kelompok bermain.
11. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan
12. SK Pendirian PAUD bagi yang mengurus perpanjangan izin Operasional PAUD
13. Nomor Induk Berusaha (NIB)

Semua persyaratan discan asli dan di upload di sistem [sicantik.go.id](http://sicantik.go.id) dengan memakai akun dari masing-masing pemohon. Apabila mengalami kendala dapat menghubungi Call Center kami di 0813 3746 8173 atau melalui email [foprijinan@gmail.com](mailto:foprijinan@gmail.com)

## **B. Sistem, mekanisme, dan prosedur :**

1. Pemohon mendaftar di sistem [sicantik.go.id](http://sicantik.go.id) untuk mendapatkan akun atau dapat dibantu oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) di Front Office (FO) untuk pembuatan akun;
2. Pemohon masuk dengan memakai akun dari pemohon, mengupload persyaratan yang sudah discan asli atau dapat dibantu oleh ASN di FO mengupload persyaratan yang sudah discan asli;
3. ASN FO menerima dan memeriksa berkas, apabila belum lengkap dan benar, dikembalikan untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki oleh pemohon, apabila sudah lengkap dan benar, dilanjutkan dengan proses entry data;
4. ASN Back Office (BO) menerima, memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen, jika belum sesuai dikembalikan ke ASN FO untuk dilengkapi dan diperbaiki oleh pemohon jika sudah sesuai dilanjutkan dengan penetapan Izin;
5. ASN BO menerbitkan dokumen izin untuk diperiksa, apabila sudah benar dilanjutkan dengan penandatanganan oleh Kepala Dinas;
6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan dilanjutkan;
7. ASN FO melakukan proses penyerahan.

## **C. Jangka waktu penyelesaian :**

Jangka waktu penyelesaian Perizinan Non Perizinan Berusaha adalah paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap jika tanpa gangguan jaringan.

D. Biaya/tarif : Tidak ada

E. Produk pelayanan : Surat Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

F. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan :

1. Menggunakan Formulir;
2. Melalui kotak pengaduan;
3. Melalui Email [dpmptsp Pengaduan@gmail.com](mailto:dpmptsp Pengaduan@gmail.com); dan/atau SMS/WA dan/atau telepon di nomor 082146365595;
4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.