

PERSYARATAN OPERASIONAL (PAUD, TK, PG)

1. ADMINISTRASI

- a Surat Permohonan (*Bermaterai, Stempel dan Tandatangan*)
- b Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/Penanggungjawab
- c Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa (*Jika Dikuasakan*)*;
- d Fotocopy Akta Notaris pendirian Badan Usaha/Koperasi/Yayasan;
- e Fotocopy SK pengesahan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham (*Jika akta mengalami perubahan*)*;
- f Fotocopy NPWP sekolah;
- g Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) Yang diterbitkan Melalui Sistem OSS;
- h Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan PAUD Yang Asli (*Untuk Perpanjangan*)*;
- i Fotocopy Izin Pendirian Satuan Pendidikan PAUD; (*Untuk Permohonan Izin Operasional*)*;
- j Surat Pernyataan dari Ketua Yayasan/Penanggung Jawab;

2. LOKASI DAN BANGUNAN

- a Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (*Jika ada*)*;
- b Surat keterangan kepemilikan tanah/bangunan (*Sertifikat tanah/Sewa/Pinjampakai*)*;
- c Fotocopy tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (*PBB*) tahun terakhir;

3. SURAT KETERANGAN

- a Surat Rekomendasi dari Kepala Desa / Lurah dan Kecamatan;
- b Surat Keterangan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setelah melengkapi *Proposal Teknis* (*Syarat dibelakang Formulir*)*;
- c Surat Keputusan Lurah mengenai kegiatan Satuan PAUD Sejenis (*SPS*) apabila merupakan binaan Lurah;

4. PROPOSAL TEKNIS YANG TERDIRI DARI :

- a Latar Belakang Pendirian Sekolah;
- b Visi Dan Misi Sekolah;
- c Sasaran Usia Peserta Didik;
- d Struktur Organisasi Yayasan dan Sekolah;
- e Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Melaksanakan Kurikulum;
- f Surat Keputusan Yayasan/Badan Hukum Tentang Pengangkatan Kepala Sekolah;
- g Fotokopi Rekening Sekolah;
- h Fotokopi Surat Keterangan Kepemilikan Gedung dan Sertifikat Tanah;
- i Fotokopi Ijazah Kepala Sekolah dan Guru;
- j Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah;
- k Daftar Nama Personalia Sekolah dan Uraian Tugasnya;
- l Daftar Inventaris Sekolah;
- m Daftar Peserta Didik Terbaru Minimal 10 (Sepuluh) Orang;
- n Data Perkiraan Pembiayaan Sekolah Minimal 1 (Satu) Tahun;
- o Tata Tertib Sekolah;
- p Jadwal Mata Pelajaran Sekolah;
- q Program Kerja Sekolah Tahunan;
- r Denah Sederhana Gedung dan Ukuran Bangunan;
- s Dokumentasi Kegiatan Belajar Mengajar;
- t Foto Tampak Depan, Samping dan Belakang Sekolah;