

IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

Dasar Hukum Permendikbud 84 Tahun 2014

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan
2. Surat keterangan / rekomendasi dari Kepala Desa
3. Rekomendasi dari UPTD Dispendik
4. Daftar Jumlah Tenaga Didik
5. Daftar Jumlah Anak
6. Susunan Pengurus
7. Sertifikat Tanah / Hibah
8. KTP
9. Akta Notaris
10. BPJS
11. NPWP
12. NIB
13. Izin Usaha OSS

ALUR / PROSEDUR

Pendaftaran permohonan, front office (fo) memeriksa kelengkapan berkas, jika telah lengkap fo dapat menyetujui dan melanjutkan ke back office. Back office memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap fo menerbitkan surat permohonan Rekomendasi dan mengirimkan beserta berkas permohonan kepada tim teknis untuk dikaji kelayakan penerbitan izin. Setelah rekomendasi tim teknis diterima dengan kelayakan, maka izin diterbitkan

Perihal :Izin Pendirian Pendidikan
Anak Usia Dini (PAUD)

Kepada Yth,
Kepala Dinas Penanaman Modal
Kabupaten Bengkulu Utara

di
Arga Makmur

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Paud :
Alamat Paud :
Jenis Layanan :
Nama Penanggung Jawab :
Alamat Penanggung Jawab :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin
Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), sebagai bahan pertimbangan
bersama ini dilampirkan:

1. Surat Permohonan
2. Surat keterangan / rekomendasi dari Kepala Desa
3. Rekomendasidari UPTD Dispendik
4. Daftar Jumlah Tenaga Didik
5. Daftar Jumlah Anak
6. Susunan Pengurus
7. Sertifikat Tanah / Hibah
8. KTP
9. Akta Notaris
10. BPJS
11. NPWP
12. NIB
13. Izin Usaha OSS

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

..... 2020
Yang memohon,

Materai 6000

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL

Jln. Prof. M. Yamin, SH Argamakmur, Bengkulu Utara Telp. (0737)5241370 Kode Pos 38611
Website : www.dpm.bengkuluutarakab.go.id
E-mail : dpm.bengkuluutara@gmail.com

CHECKLIST IZIN PAUD

No	Kelengkapan Administrasi	Ada	Tdk Ada	Ket.
1.	Surat permohonan			
2.	Surat Rekomendasi dari Kepala Desa			
3.	Rekomendasi dari UPTD Dispendik			
4.	Daftar jumlah Tenaga didik			
5.	Daftar jumlah anak			
6.	Susunan pengurus			
7.	FC. Sertifikat Tanah/Hibah			
8.	FC. KTP			
9.	FC. BPJS			
10	FC. Akta Notaris			
11.	NIB (www.oss.go.id / untuk Input Data)			
12.	NPWP			

Catatan : Semua berkas dibuat rangkap 2 di map terpisah

Mengetahui,
Kasi. Penyelenggaraan Pelayanan
Perizinan Dan Non Perizinan A

KARTAWI, S.Sos
NIP. 19780201 200604 1 023

Diperiksa Oleh,

Lena Marlensi, S.IP
NIP : 19820502 200901 2 013