



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PENDIDIKAN

Jalan G. Obos XI, Komplek Perkantoran Pemko (0536) - 3222372
Fax. (0536) – 3221654 email: disdik_palangkaraya@yahoo.com
PALANGKA RAYA 73111

JENIS LAYANAN

Layanan	Persyaratan	Biaya	Jangka Waktu
1. Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Jangka Waktu (3 Hari kerja) a. Surat Permohonan diberikan rekomendasi izin operasional baru atau perpanjangan Lembaga Satuan PAUD b. Surat Permohonan (mengetahui Pengawas) c. Melampirkan Fotokopi Akreditasi (bila ada) d. NPWP Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) e. Fotokopi KTP dan Biodata Ketua Yayasan f. Fotokopi KTP dan Biodata Kepala Sekolah g. Bukti Kepemilikan/Penguasaan Tempat Penyelenggaraan Satuan Pendidikan (Sertifikat/SKT/Surat Sewa) h. Denah Lokasi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) i. Surat Keterangan Domisili Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dari Lurah j. Profil Sekolah yang terdiri dari : 1. Visi dan Misi 2. Struktur Organisasi 3. Program Sekolah 4. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan 5. Data Peserta Didik 6. Foto-foto (gedung, plang sekolah, APE dalam, APE luar, sarana prasarana dan kegiatan belajar mengajar) k. Fotokopi Akta Notaris dan Penetapan/Pengesahan Badan Hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, lembaga dari Kementerian Hukum dan HAM l. Pasfoto Kepala Sekolah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar (berwarna) m. Melampirkan fotokopi Izin Operasional yang lama n. Materai Rp. 10.000 (1 lembar) o. Persyaratan menggunakan MAP snelhecter berwarna kuning	Gratis	5 Hari Kerja
2. Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal (PKBM,LKP,dan Sejenisnya)	Jangka Waktu (3 Hari kerja) a. Surat Permohonan diberikan rekomendasi izin operasional baru atau perpanjangan Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal b. Surat Permohonan (mengetahui Penilik) c. Melampirkan Fotokopi Akreditasi (bila ada) d. NPWP Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) e. Fotokopi KTP dan Biodata Ketua Yayasan f. Fotokopi KTP dan Biodata Ketua Lembaga g. Bukti Kepemilikan/Penguasaan Tempat Penyelenggaraan Satuan Pendidikan (Sertifikat/SKT/Surat Sewa) h. Denah Lokasi Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) i. Surat Keterangan Domisili Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) dari Lurah j. Profil Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) yang terdiri dari : 1. Visi dan Misi 2. Struktur Organisasi 3. Program Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) 4. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan 5. Data Peserta Didik 6. Foto-foto (gedung, plang lembaga, sarana prasarana dan kegiatan belajar mengajar) k. Fotokopi Akta Notaris dan Penetapan/Pengesahan Badan Hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, lembaga dari Kementerian Hukum dan HAM l. Pasfoto Ketua Lembaga ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar (berwarna) m. Melampirkan fotokopi Izin Operasional yang lama n. Materai Rp. 10.000 (1 lembar) o. Persyaratan menggunakan MAP snelhecter berwarna kuning	Gratis	5 hari kerja

3. Rekomendasi Penutupan IZIN Operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Jangka Waktu (3 Hari kerja) a. Surat Permohonan diberikan rekomendasi Penutupan izin operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) b. Permohonan dari Lembaga c. Fotocopy KTP Ketua Yayasan/Lembaga sebanyak 1 (satu) lembar d. Fotocopy NPWP e. Fotocopy NPSN f. Fotocopy / Asli Izin Operasional terakhir.	Gratis	5 hari kerja
4. Rekomendasi Penutupan Izin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal (PKBM,LKP,dan Sejenisnya)	Jangka Waktu (3 Hari kerja) a. Surat Permohonan diberikan rekomendasi Penutupan izin operasional Satuan Pendidikan Pendidikan Non Formal (PKBM,LKP,dan Sejenisnya) b. Permohonan dari Lembaga c. Fotocopy KTP Ketua Yayasan/Lembaga sebanyak 1 (satu) lembar d. Fotocopy NPWP e. Fotocopy NPSN f. Fotocopy / Asli Izin Operasional terakhir.	Gratis	5 hari kerja

Kabid Pembinaan PAUD dan PNF

Hj. IDA SUTIANA, SH
Pembina, IV/a
NIP. 19670726 199403 2 004