



Kelurahan Pisangan Timur

Jl. H. Mugeni II No.2, RT.11/RW.4 13230 0214754762

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta / Pemerintah Kota Jakarta Timur / Pemerintah
Kecamatan Pulo Gadung / Kelurahan Pisangan Timur

Standar Pelayanan Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak

No. SK : 1 Tahun 2022

Persyaratan



Kelurahan Pisangan Timur

Jl. H. Mugeni II No.2, RT.11/RW.4 13230 0214754762

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta / Pemerintah Kota Jakarta Timur / Pemerintah Kecamatan Pulo Gadung / Kelurahan Pisangan Timur

1. Menginput Formulir Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak secara elektronik melalui pelayan Kepala Sekolah; 20. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah; 21. Ijazah Kepala Sekolah dan Guru (Fotokopi); 22. Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya; 23. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (lima belas orang); 24. Daftar peserta didik yang terbaru; 25. Daftar inventaris sekolah; 26. Tata tertib sekolah; 27. Jadwal mata pelajaran; 28. Instrumen evaluasi atau monitoring; 29. Surat pernyataan kepala sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai dengan jadwal; 30. Surat pernyataan bermaterai tentang kebenaran data dan dokumen yang diajukan; 31. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) + KTP tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) 32. Proposal teknis yang terdiri dari : a. Dokumen penilaian kelayakan : a. Dokumen hak milik,sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK yang sah atas nama pendiri; b. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan,perkumpulan atau badan lain sejenis dari Kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. b. Rencana Induk Pengembangan (RIP)TK yang terdiri dari : ? visi dan misi ? Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan ? Sasaran Usia Peserta didik ? Pendidik dan tenaga kependidikan ? Sarana dan Prasarana ? Struktur Organisasi ? Pembiayaan ? Pengelolaan ? Peran Serta Masyarakat, dan ? Rencana Pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun. c. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan TK paling lama 3 (tiga) tahunan.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab ? WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Susunan pengurus dan rincian tugas 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Tanda Daftar Yayasan 7. Program Kerja Taman Kanak-kanak; 8. Program Kerja Yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang; 9. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum; 10. Memiliki luas lahan atau luas bangunan gedung minimal 200 m2 (dua ratus meter persegi) yang dibuktikan dengan sertifikat dan sesuai peruntukan; 11. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 2 (dua) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang Kepala Sekolah, ruang guru, sarana olah raga, tempat bermain, toilet, dapur dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dengan standar sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan; 12. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m2 (dua meter persegi) x jumlah peserta didik; 13. Surat Pernyataan Tidak menempati atau menggunakan lahan yang bermasalah/sengketa; 14. Memiliki rasio kelas 1 : 15; 15. Struktur Organisasi Yayasan yang disahkan oleh ketua yayasan; 16. Susunan Pengurus Yayasan 17. Struktur Organisasi Sekolah; 18. Denah Gedung Sekolah; 19. Surat Keputusan Yayasan mengenai pengangkatan



Kelurahan Pisangan Timur

Jl. H. Mugeni II No.2, RT.11/RW.4 13230 0214754762

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta / Pemerintah Kota Jakarta Timur / Pemerintah Kecamatan Pulo Gadung / Kelurahan Pisangan Timur

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan;
2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis
3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara;
4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara;
5. Pemohon mencetak output Izin Pendirian Taman Kanak- Kanak

Waktu Penyelesaian

30 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SK Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak

Pengaduan Layanan

1. Nomor Telepon Kantor 021-4754762
2. Nomor Fax 021-4754762
3. Whatsapp 081414225499
4. Nomor Telepon/call center 1500-164
5. Email ptsp.pisangantimur@gmail.com
6. Kotak saran dan pengaduan