

Nomor :  
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
 Perihal : Permohonan Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM dan Lembaga Kursus)

Kepada Yth  
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Kota Sukabumi

di  
 Sukabumi

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Pemilik / Penyelenggara :  
 a. Perorangan / Badan Hukum :  
 b. Nama Lengkap :  
 c. Agama :  
 d. Kewarganegaraan :  
 e. Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin :

a. Izin Baru :  
 b. Perpanjangan Izin Nomor : Tanggal :  
 c. Lain-lain :

Keterangan Lembaga Pendidikan :

a. Nama Lembaga :  
 b. Alamat Lembaga :  
 c. Nama Penanggung Jawab :  
 d. Nomor Telepon / Fax : Tlp.: (0266) ..... Fax.: (0266) .....

Pemimpin / Penanggung Jawab Teknis Edukatif :

a. Nama Lengkap :  
 b. Agama :  
 c. Kewarganegaraan :  
 d. Alamat :

Personalia :

Pengajar		Asisten Pengajar		Pegawai Tata Usaha	
Pria	.....Orang	Pria	.....Orang	Pria	.....Orang
Wanita	.....Orang	Wanita	.....Orang	Wanita	.....Orang
Jumlah	.....Orang	Jumlah	.....Orang	Jumlah	.....Orang

Fasilitas Belajar :

Prasarana	Jumlah	Luas Ruangan
Ruang Teori		
Ruang Praktek		
Ruang Bengkel		
Laboratorium		
Ruang Pimpinan		
Ruang Guru		
Ruang Tata Usaha		
Kamar Mandi		
Kamar Kecil		

Sarana	Cukup	Sedang	Kurang	Tidak ada
Buku Pelajaran Diklat				
Sesuai Kurikulum				
Alat Praktek				
Alat Laboratorium				
Meja Kursi Papan Tulis				
Perpustakaan				
Alat Perlengkapan TU				
Listrik				
Air Bersih				



Untuk melengkapi permohonan, bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy KTP Penanggung jawab PNF yang masih berlaku;
2. Fotocopy Izin Gangguan (HO);
3. Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tempat penyelenggaraan kursus (berupa sertifikat hak milik-hak pakai-hak guna bangunan / IMBB / Surat perjanjian sewa menyewa-kontrak)
4. Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tempat penyelenggaraan kursus (berupa sertifikat hak milik-hak pakai-hak guna bangunan / IMBB / Surat perjanjian sewa menyewa-kontrak)
5. Fotokopi akte pendirian beserta seluruh akte perubahannya (untuk badan usaha)
6. Daftar Sarana & Prasarana yang dimiliki sesuai program kursus yang diselenggarakan
7. Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidik baik tetap maupun tidak tetap
8. Program / Kurikulum / Silabus
9. Daftar Riwayat hidup penanggung jawab PNF
10. Struktur Organisasi ( untuk Badan Usaha ). Berisi kedudukan pemilik, penanggung jawab lembag, penanggung jawab program pelatihan/pengelola, tenaga kepelatihan/pendidik
11. Fotokopi ijazah pengajar
12. Contoh sertifikat kelulusan yang dikeluarkan lembaga
13. Foto penanggung jawab LPK : berwarna 4 x 6 (2 lembar)

Demikianlah Permohonan ini saya ajukan kepada Bapak, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sukabumi, .....

Pemohon



( ..... )



## DAFTAR INFORMASI LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL

Nama Lembaga :  
 Jenis Pendidikan :  
 Nama Pemilik :  
 Penanggung Jawab :  
 No. Telp / Fax :  
 Tahap :

NO	DATA	JAWABAN		JUMLAH
		YA	TIDAK	
1.	SUMBER BELAJAR a. Berijazah Kursus b. Berijazah Nasional Diskusemas : 1. Tingkat Ds. Tr Mh Mhl 2. Sumber Belajar Tingkat Ds. Tr. Mh Mhl c. Berijazah Sekolah : 1. SLTP 2. SMU / SMK 3. Akademi 4. Perguruan Tinggi			
2.	KURIKULUM a. Kursus / Lokal b. Standard Nasional Diskusemas			
3.	PERLENGKAPAN a. Meja Kursi b. Papan Tulis c. Alat Peraga d. Buku Pelajaran			
4.	RUANG a. Belajar /Teori b. Praktek c. Kantor / Tata Usaha d. Ruang Pengajar e. Perpustakaan f. Kamar mandi / WC			
5.	ADMINISTRASI a. Buku Induk b. Buku Inventaris c. Peserta Ujian Lokal - Terdaftar - Lulus d. Peserta Ujian Nasional - Terdaftar - Lulus e. Tanda Pengenal Peserta			

Pimpinan / Penanggung Jawab



## STRUKTUR PROGRAM

NAMA LEMBAGA :

ALAMAT :

JENIS PENDIDIKAN :

TINGKAT / LEVEL :

NO.	MATA PELAJARAN	TEORI	PRAKTEK	JUMLAH PERTEMUAN	S K S
I	UMUM 1 2 3				
II	INTI 1 2 3 4 5 6 7 8				
III	PENUNJANG 1 2 3				
IV	EVALUASI 1. UJIAN LOKAL 2. UJIAN NASIONAL 3. JOB TRAINING				
	JUMLAH				

Sukabumi,  
Pimpinan Lembaga