



PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Provinsi Nanga Pinoh - Kota Baru KM. 7
Telp./ Fax : (0568)2020090 Email dinaspendidikanmelawi@gmail.com

NANGA PINOH

Kode Pos 79672

REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL

Nomor : 421.9 / 20 / DIKBUD. B. 3

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **YUSSENNO, S.Pd., M.M.**
NIP : 19750611 199703 1 004
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I / IV/b
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Melawi

Memberikan rekomendasi kepada :

Nama Lembaga : **PAUD TERPADU GLOBAL JAYA**
Alamat Lembaga : Jalan Tengah Dusun Kuala Belian, Desa Paal, Kecamatan Nanga Pinoh, Kabupaten Melawi
Nama Ketua : **YUSTIKANIDA**
Tempat / Tgl. Lahir : Sintang / 06 – 07 – 1976
Alamat : Dusun Tanah Tinggi, Desa Tanjung Niaga, Kecamatan Nanga Pinoh, Kabupaten Melawi
NPSN : 69863524
No. Telepon / HP : 082250005508

Untuk mengajukan Perpanjangan Izin Operasional Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK), dengan pertimbangan bahwa lembaga tersebut telah memenuhi syarat administrasi dan teknis (*dokumen pendukung terlampir*).

Demikian rekomendasi ini dibuat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Nanga Pinoh, 21 Agustus 2023

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Melawi,



YUSSENNO, S. Pd., M.M.

Pembina Tk. I

NIP. 19750611 199703 1 004



NOTARIS
DAN
PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH (PPAT)
RONY BASTIAN SIANIPAR, SH., M.Kn

SK. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : C-139.HT.03.01-Th.2006, TANGGAL 20 APRIL 2006
WILAYAH KERJA PROPINSI KALIMANTAN BARAT

SK. KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 9 - XVII - PPAT - 2008, TANGGAL 1 SEPTEMBER 2008
WILAYAH KERJA KABUPATEN MELAWI

S
A
L
I
N
A
N

AKTA PENDIRIAN

PENDIDIKAN ANAK USIA DENI (PAUD)

" GLOBAL JAYA "

NOMOR : 08

TANGGAL : 07 MEI 2014

Jalan Juang Km. 2 Kecamatan Nanga Pinoh
Kabupaten Melawi ☒ 78672
TELP / FAX : (0568) 22809

AKTA PENDIRIAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
"GLOBAL JAYA"

Nomor : 08 .-

NOTARIS
RONY BASTIAN SIANIPAR, SH., M. Kn
KABUPATEN MELAWI



-Pada hari ini, Rabu, tanggal 07-05-2014 (Tujuh Mei duaribu-----
empatbelas).-----
-Pukul 14.00 (Empat belas) Waktu Indonesia Bagian Barat.-----
-Telah menghadap kepada saya, **Tuan RONY BASTIAN**-----
SIANIPAR, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan,-----
berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi
Manusia Republik Indonesia tertanggal duapuluh April duaribu--
enam (20-04-2006) Nomor : C-139.HT.03.01-Th.2006, Notaris di
Kabupaten Melawi, dengan Wilayah Jabatan meliputi seluruh----
Wilayah Propinsi Kalimantan Barat, dengan dihadiri para saksi
yang saya, Notaris kenal dan akan disebutkan pada bagian akhir
akta ini:-----

1. **Nyonya YUSTIKANIDA, Sarjana Teknik Pertanian** , lahir di-
Sintang, pada tanggal 06-07-1976 (enam Juli seribu-----
Sembilan ratus tujuh puluh enam), Warga Negara Indonesia,--
Karyawan Swasta, Bertempat tinggal di Kabupaten Melawi,---
Dusun Tanah Tinggi, Rukun Tetangga 001, Rukun Warga-----
004, Desa Tanjung Niaga, Kecamatan Nanga Pinoh, pemegang
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : 6110024607760007,-----

berlaku hingga tanggal 06-07-2017 (Enam Juli dua ribu-----
tujuh belas).-----

2. **Nona MARTINA WULANDARI, Sarjana Pertanian**, lahir di----

Serawai, pada tanggal 17-03-1984 (Tujuhbelas Maret seribu--
Sembilan ratus delapan puluh empat), Warga Negara-----
Indonesia, Belum Menikah, Pegawai Negeri Sipil, bertempat
tinggal di Kabupaten Melawi, Jalan Sertu Dusun Natai-----
Mawang, Rukun Tetangga 007, Rukun Warga 003, Desa-----
Tanjung Tengah, Kecamatan Nanga Pinoh, pemegang Nomor
Induk Kependudukan (NIK) : 6105025703840001 yang-----
dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan-----
Pencatatan Sipil Kabupaten Melawi, berlaku hingga tanggal---
17-03-2018 (tujuhbelas Maret duaribu delapan belas).-----

3. **Tuan HERI HARIYADI, Sarjana Teknik Pertanian**, lahir di--

Sukabumi, pada tanggal 25-09-1972 (duapuluh lima-----
September seribu Sembilan ratus tujuh puluh dua), Warga---
Negara Indonesia, Pegawai Negeri Sipil, bertempat tinggal di--
Kabupaten Melawi, Dusun Tanah Tinggi, Rukun Tetangga-----
001, Rukun Warga 004, Desa Tanjung Niaga, Kecamatan-----
Nanga Pinoh, pemegang Nomor Induk Kependudukan (NIK) :--
6110022509720001, berlaku hingga tanggal 25-09-2017-----
(duapuluh lima September duaribu tujuh belas).-----

-Para penghadap telah dikenal oleh saya, Notaris-----

-Para penghadap sebagaimana tersebut diatas terlebih dahulu
menerangkan dalam akta ini, dengan tidak mengurangi ijin-ijin

NOTARIS
RONY BASTIAN SIANIPAR, SH., M.Kn
KABUPATEN MELAWI

dari yang berwajib, para pihak telah sepakat secara bersama-sama menyatakan mendirikan sebuah Organisasi dengan-----
menggunakan dan/atau memakai ketentuan-ketentuan dan-----
anggaran dasarnya sebagai berikut:-----

-----**Pasal 1**-----

-----**NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN**-----

Organisasi ini didirikan dengan menggunakan nama-----

-----**PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)**-----

-----**" GLOBAL JAYA "**-----

dan berkedudukan di Jalan Tengah, Desa Paal, Kecamatan-----

Nanga Pinoh, Kabupaten Melawi, Propinsi Kalimantan Barat.-----

-----**Pasal 2**-----

-----**JANGKA WAKTU**-----

PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) "GLOBAL JAYA"-----

tersebut, mulai berdiri terhitung sejak ditandatanganinya akta-----

ini dan didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan-----

lamanya, kecuali ada peraturan atau ketentuan lain yang-----

mengaturinya.-----

-----**Pasal 3**-----

-----**AZAS**-----

PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) "GLOBAL JAYA"-----

berazaskan PANCASILA dan berlandaskan UNDANG-UNDANG--

DASAR 1945.-----

-----**Pasal 4**-----

-----**MAKSUD DAN TUJUAN**-----

1. Maksud dan tujuan didirikannya PENDIDIKAN ANAK-----

USIA DINI (PAUD) "GLOBAL JAYA" adalah untuk-----
memajukan dan membantu usaha pemerintah dalam-----
bidang pendidikan untuk mencerdaskan kehidupan-----
bangsa demi tersedianya Sumber Daya Manusia yang-----
memadai dan berkualitas. -----

2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, maka-----

lembaga ini berusaha Mendirikan Pendidikan Anak Usia Dini
(PAUD), Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB),
Satuan Paud Sejenis (SPS), Tempat Penitipan Anak (TPA).-----

-----Pasal 5-----

-----TUGAS DAN USAHA-----

PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) " GLOBAL JAYA "-----
memiliki kegiatan tugas dan usaha melaksanakan program-----
Kegiatan pendidikan untuk menyelenggarakan Pendidikan Anak
Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain-
(KB), Satuan Paud Sejenis (SPS), Tempat Penitipan Anak (TPA).--

-----Pasal 6-----

-----KEKAYAAN-----

PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) " GLOBAL JAYA "-----
memiliki Kekayaan terdiri dari :-----

a. Modal pangkal sebesar Rp.2.500.000, (dua juta-----
limaratusribu rupiah).-----

b. Bantuan yang berupa sumbangan-sumbangan yang tidak---
mengikat dari pemerintah, swasta dan perorangan.-----



d. Iuran-iuran dari anggota.-----

e. Pendapatan lainnya yang sah.-----

-----**Pasal 7**-----

-----**KEANGGOTAAN**-----

Keanggotaan dari PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) -----

"GLOBAL JAYA " terdiri dari anak-anak yang tergolong dalam-----

usia 2 (dua) sampai 6 (enam) tahun dan terdaftar dalam-----

PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) " GLOBAL JAYA ".-----

-----**Pasal 8**-----

-----**PENGURUS**-----

Pengurus PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) "GLOBAL JAYA"

meliputi orang-orang yang terdaftar dalam organisasi tersebut

berdasarkan Surat keputusan dari Yang berwajib.-----

-----**Pasal 9**-----

-----**SUSUNAN PENGURUS**-----

1. Pengurus PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)-----

" GLOBAL JAYA ", terdiri dari :-----

a. Ketua.-----

b. Sekretaris.-----

c. Bendahara.-----

2. Pengurus dipilih oleh anggota melalui Musyawarah rapat-----

anggota/pengurus.-----

3. Pemilihan Pengurus Baru sekurang-kurangnya-----

diadakan 5 (lima) tahun sekali.-----

4. Pengurus, mengurus jalannya dan kepentingan-----

Organisasi sehari-hari dalam arti seluas-luasnya.-----

5. Pengisian lowongan dalam jabatan pengurus-----

disebabkan karena meninggal dunia, berhenti-----

/mengundurkan diri atau sebab-sebab lain dilakukan oleh---

dan/atau diantara pengurus yang masih ada.-----

-----Pasal 10-----

-----BERAKHIRNYA JABATAN PENGURUS-----

Pengurus PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) " GLOBAL-----

JAYA " berakhir karena :-----

a. meninggal dunia.-----

b. minta berhenti/mengundurkan diri atas permintaan-----

sendiri.-----

c. diberhentikan berdasarkan keputusan dalam rapat-----

pengurus karena melanggar anggaran dasar dan-----

mencemarkan nama baik PENDIDIKAN ANAK USIA DINI--

(PAUD) " GLOBAL JAYA ".-----

-----Pasal 11-----

-----HAK DAN KEWAJIBAN PENGURUS-----

PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) " GLOBAL JAYA "-----

mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :-----

1. Hak Pengurus :-----

a. Mendapatkan pengakuan tentang pengelolaan-----

Kelompok Bermain dari Pemerintah Daerah-----

setempat.-----



- b. Mendapatkan kesempatan meningkatkan mutu-----
pengelola Kelompok Bermain.-----
- c. Mendapatkan insentif, baik dalam bentuk materi,-----
penghargaan maupun peningkatan kinerja sesuai-----
dengan kemampuan dan kondisi setempat.-----

2. Kewajiban Pengurus :-----

- a. Melakukan pendataan.-----
- b. Mengusulkan perizinan.-----
- c. Menyiapkan sarana dan prasarana.-----
- d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.-----
- e. Melakukan fungsi manajemen terkait.-----

-----**Pasal 12**-----

-----**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS**-----

Tugas dan Tanggungjawab pengurus PENDIDIKAN ANAK USIA
DINI (PAUD) " GLOBAL JAYA " meliputi :-----

1. Ketua bertugas dan bertanggungjawab, antara lain : -----

- Bertanggungjawab terhadap operasional PENDIDIKAN-----
ANAK USIA DINI (PAUD) " GLOBAL JAYA ".-----
- Melaksanakan koordinasi terhadap tugas-tugas-----
penyelenggaraan program.-----
- Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap-----
pelaksanaan administrasi PENDIDIKAN ANAK USIA DINI----
(PAUD) " GLOBAL JAYA ".-----

- Mendorong untuk menumbuhkembangkan PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) " GLOBAL JAYA " dan program-programnya.
- Memimpin dan mengkoordinasikan serta merencanakan, membuat kebijakan operasional PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) " GLOBAL JAYA " beserta program programnya.
- Membantu Penilik Dikmas dalam menjalankan program-programnya.
- Membuat laporan dan bertanggungjawab kepada instansi terkait.
- Menandatangani surat-surat perjanjian.

2. Sekretaris bertugas dan bertanggungjawab, antara lain :

- Melaksanakan dan bertanggungjawab kesekretariatan PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) "GLOBAL JAYA".
- Administrasi PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) "GLOBAL JAYA".
- Administrasi perbelanjaan program.
- Membuat notulen perjanjian.
- Membantu dan mendampingi ketua dalam kegiatan PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) " GLOBAL JAYA " serta mencatat kegiatannya dan tugas-tugas lain sekiranya perlu.

3. Bendahara bertugas dan bertanggungjawab, antara lain :

NOTARIS

RONY BASTIAN SIANIPAR, SH., M. Kn
KABUPATEN MELAWI

- Bertanggungjawab melaksanakan tentang administrasi-----
keuangan PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) " GLOBAL
JAYA "-----
- Menandatangani surat-surat perjanjian yang berkenaan-----
dengan keuangan.-----
- Bertanggungjawab terhadap pemanfaatan keuangan.-----

-----**Pasal 13**-----

-----**KEKUASAAN BADAN PENGURUS**-----

1. Pengurus PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)-----
"GLOBAL JAYA", berhak memberhentikan anggota dan-----
atau anggota pengurus setelah melalui keputusan Rapat-----
Pengurus/Rapat Anggota.-----
2. Ketua merupakan Pengurus harian yang berhak-----
mewakili organisasi PENDIDIKAN ANAK USIA DINI-----
(PAUD) "GLOBAL JAYA " baik didalam maupun diluar-----
pengadilan, mengikat orang lain dengan Organisasi atau-----
sebaliknya, dan dalam menjalankan pekerjaan itu berhak----
melakukan untuk dan atas nama perseroan segala tindakan-----
pengurusan dan segala tindakan pemilikan, tetapi dengan----
ketentuan bahwa untuk :-----
 - a. Melakukan pinjam meminjam uang. Membeli, menjual----
atau dengan cara apapun juga memperoleh dan-----
melepaskan harta tetap kepunyaan organisasi.-----
 - b. Mengikat organisasi sebagai penjamin.-----

c. Mengadakan atau dengan cara lain menjaminkan harta kekayaan organisasi.-----
harus mendapat persetujuan tertulis dari rapat-----
pengurus.-----

3. Apabila Ketua berhalangan karena sebab apapun juga hal-----
mana tidak perlu tampak pada pihak luar, maka diwakili-----
oleh Pengurus lainnya.-----

-----Pasal 14-----

-----RAPAT PENGURUS-----

- a. Rapat umum para anggota diadakan setiap setahun-----
sekali.-----
- b. dalam rapat umum anggota, Pengurus akan memberi-----
laporan.-----
- c. Pengurus berhak mengadakan rapat umum luar biasa-----
apabila hal sedemikian itu dianggap perlu.-----
- d. cara-cara mengadakan rapat umum anggota ditetapkan-----
dalam PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) "GLOBAL-----
JAYA".-----
- e. Rapat umum anggota dipimpin oleh ketua dan apabila-----
ketua berhalangan karena apapun juga diwakili oleh-----
seorang Pengurus lainnya.-----
- f. Keputusan suatu rapat pengurus adalah sah jika-----
keputusan yang diambil secara musyawarah untuk-----
mufakat dalam rapat tersebut dihadiri oleh lebih dari-----
separoh dari jumlah anggota pengurus yang hadir.-----



- g. Apabila keputusan rapat tidak dapat diambil secara-----
musyawarah dan mufakat maka diadakan voting.-----
- h. Rapat harian pengurus akan diadakan bilamana adanya-----
segala sesuatu yang dianggap penting berkenaan dengan-----
Persekutuan tersebut.-----

-----**Pasal 15**-----

-----**LAPORAN-LAPORAN**-----

Pengurus wajib membuat laporan yang memuat segala hal yang
telah dijalankan/kegiatan yang telah dilaksanakan Laporan-----
tersebut disampaikan kepada instansi yang berwajib untuk itu.-

-----**Pasal 16**-----

-----**ANGGARAN RUMAH TANGGA**-----

Hal-hal yang tidak diatur atau tidak lengkap diatur dalam-----
anggaran dasar ini akan diatur dalam Aturan Rumah Tangga-----
yang tidak boleh bertentangan dengan anggaran dasar-----
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) " GLOBAL JAYA ".-----

-----**Pasal 17**-----

-----**PERUBAHAN ANGGARAN DASAR**-----

Anggaran Dasar ini dapat diubah dan atau ditambah dengan-----
Keputusan Rapat Pengurus bersama anggota dan Keputusan-----
disahkan oleh Badan Pengurus paling sedikit minimal $\frac{1}{2}$ -----
(setengah) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.-----

-----**Pasal 18**-----

-----**PENUTUP**-----

3. Menyimpang dari ketentuan Pasal 10 Anggaran Dasar ini,

PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) "GLOBAL JAYA"-----

Untuk pertama kalinya mengangkat para pengurus terdiri----

dari :-----

-KETUA :**YUSTIKANIDA, S.TP.**-----

-SEKRETARIS :**MARTINA WULANDARI, SP.**-----

-BENDAHARA :**HERI HARIYADI, S.TP.**-----

2. Untuk segala urusan mengenai akta ini dengan segala-----

akibat serta pelaksanaannya, para pihak memilih tempat----

tinggal yang umum dan tetap pada kantor kepaniteraan-----

pengadilan Negeri Sintang di Sintang.-----

-----DEMOKIAN AKTA INI-----

Dibuat sebagai minuta akta dan diselesaikan di Nanga Pinoh,----

Kabupaten Melawi, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut

pada bahagian awal akta ini dengan dihadiri oleh :-----

1.Tuan IBRAHIM, Sarjana Ekonomi, lahir di Nanga Ranap,-----

pada tanggal 20-01-1981 (dua puluh Januari seribu Sembilan

ratus delapan puluh satu), Warga Negara Indonesia,-----

bertempat tinggal di Kabupaten Melawi, Wiraswata, Dusun----

Kuala Belian, Rukun Tetangga 024, Rukun Warga 001, Desa-

Paal, Kecamatan Nanga Pinoh, pemegang Nomor Induk-----

Kependudukan (NIK) : 6110102001810001, berlaku hingga---

tanggal 20-01-2018 (dua puluh Januari dua ribu delapan----

belas).-----

NOTARIS

RONY BASTIAN SIANIPAR, SH., M.Kn
KABUPATEN MELAWI

2. **Tuan JUNAIDI**, lahir di Sungai Bakah, pada tanggal-----
22-06-1984 (dua puluh dua Juni seribu sembilan ratus-----
delapan puluh empat), Warga Negara Indonesia, Wiraswasta,-
bertempat tinggal di Kabupaten Melawi, Dusun Serundung---
Permai, Rukun Tetangga 006, Rukun Warga 003, Desa-----
Tanjung Niaga, Kecamatan Nanga Pinoh, pemegang Nomor----
Induk Kependudukan (NIK) : 6110022206840001, yang-----
dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan-----
Pencatatan Sipil Kabupaten Melawi, berlaku hingga tanggal---
22-06-2016 (dua puluh dua Juni dua ribu enam belas).-----
dan Keduanya adalah Pegawai Kantor Notaris.-----
Sebagai saksi-saksi setelah saya, Notaris membacakan akta ini--
kepada penghadap dan saksi, maka segera para penghadap,-----
para saksi dan saya, Notaris menandatangani akta ini.-----
-Dibuat dengan tanpa perubahan, gantian, dan coretan. -----
-Minuta akta ini telah ditandatangani sebagaimana-----
mestinya.-----
-Diberikan sebagai **S A L I N A N** yang sama bunyinya.-----

NOTARIS KABUPATEN MELAWI,

RONY BASTIAN SIANIPAR, SH., M.Kn