PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Kabupaten Cirebon Tel. (0231) 321266
Email : disdik-kabcrb@yahoo.co.id
Sumber

Sumber, 27 September 2022

Nomor : 420/3311/Disdik
Sifat : Biasa
Lampiran : –
Hal : Juknis Perijinan Penyelenggaraan Lembaga/Satuan Pendidikan

Kepada:
Yth. 1. Kepala TK dan Pengelola KB/TPA/SPS
2. Kepala SD
3. Kepala SMP
4. Kepala PKBM dan Pengelola LKP/TBM

Se-Kabupaten Cirebon
Di
Cirebon

Disampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka pengawasan, pemantauan, dan pengendalian mutu terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan satuan pendidikan agar terlaksana dengan baik, Dinas Pendidikan telah menetapkan Petunjuk Teknis tentang Pendirian dan Penutupan Lembaga/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah/ Masyarakat pada jenjang PAUD Formal (TK) dan PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS) / SD / SMP / PKBM / LKP / TBM di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon melalui Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon Nomor 420/Kpts. 3312/Disdik Tanggal 27 September 2022, sebagaimana *terlampir*.

Demikian untuk menjadi pedoman bersama. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS PENDIDIKAN

H. RONIANTO, S.Pd., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701121 199903 1 006

Tembusan :
1. Yth. Bupati Cirebon (sebaga laporan);
2. Yth. Ketua Komisi IV DPRD Kab. Cirebon;
3. Yth. Inspektur Kab. Cirebon;
4. Yth. Kepala Bappelitbangda Kab. Cirebon;
5. Yth. Ketua Dewan Pendidikan Kab. Cirebon;
6. Yth. Ketua Badan Musyawarah Perguruan Swasta (BMPS) Kab. Cirebon.

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

PETUNJUK TEKNIS

Pendirian & Penutupan Lembaga/Satuan Pendidikan

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon
Nomor 420/Kpts. 3312/Disdik-2022, Tanggal 27 September 2022

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Kabupaten Cirebon Tel. (0231) 321266
Email : disdik-kabcrb@yahoo.co.id
Sumber

Sumber, 27 September 2022

Nomor : 420/3311/Disdik
Sifat : Biasa
Lampiran : –
Hal : Juknis Perijinan Penyelenggaraan Lembaga/Satuan Pendidikan

Kepada:
Yth. 1. Kepala TK dan Pengelola KB/TPA/SPS
2. Kepala SD
3. Kepala SMP
4. Kepala PKBM dan Pengelola LKP/TBM

Se-Kabupaten Cirebon
Di
Cirebon

Disampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka pengawasan, pemantauan, dan pengendalian mutu terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan satuan pendidikan agar terlaksana dengan baik, Dinas Pendidikan telah menetapkan Petunjuk Teknis tentang Pendirian dan Penutupan Lembaga/Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah/ Masyarakat pada jenjang PAUD Formal (TK) dan PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS) / SD / SMP / PKBM / LKP / TBM di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon melalui Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon Nomor 420/Kpts. 3312/Disdik Tanggal 27 September 2022, sebagaimana *terlampir*.

Demikian untuk menjadi pedoman bersama. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS PENDIDIKAN

H. RONIANTO, S.Pd., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701121 199903 1 006

Tembusan :
1. Yth. Bupati Cirebon (sebaga laporan);
2. Yth. Ketua Komisi IV DPRD Kab. Cirebon;
3. Yth. Inspektur Kab. Cirebon;
4. Yth. Kepala Bappelitbangda Kab. Cirebon;
5. Yth. Ketua Dewan Pendidikan Kab. Cirebon;
6. Yth. Ketua Badan Musyawarah Perguruan Swasta (BMPS) Kab. Cirebon.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Sunan Drajat No. 10 Telp. (0231) 321266

SUMBER 45611

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

NOMOR : 420/Kpts. 3312/Disdik-2022
LAMPIRAN : 1 (satu) berkas

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) PENDIRIAN DAN PENUTUPAN LEMBAGA/SATUAN PENDIDIKAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH PEMERINTAH/MASYARAKAT PADA JENJANG PAUD FORMAL (TK) DAN PAUD NON FORMAL (KB/TPA/SPS)/SD/SMP/PKBM/LKP/TBM DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Menimbang :

a. bahwa penyelenggaraan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat;

b. bahwa agar pengawasan, pemantauan, dan pengendalian mutu terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan satuan pendidikan dapat terlaksana dengan baik, diperlukan petunjuk teknis tentang pendirian dan penutupan lembaga/satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah/ masyarakat pada jenjang PAUD Formal (TK) dan PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS)/SD/SMP/ PKBM/LKP/TBM di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon dalam suatu Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 13, Seri E.4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019 Nomor 4, Seri E);
9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Pengintegrasian dan Penutupan Sekolah Menengah Pertama Swasta (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2020 Nomor 23 Seri E);
10. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 5 Tahun 2022 tentang Fungsi, Tugas Pokok, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Lembar Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 5).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Petunjuk Teknis (Juknis) Pendirian dan Penutupan Lembaga/Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah/ Masyarakat pada Jenjang PAUD Formal (TK) dan PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS)/SD/SMP/PKBM/LKP/ TBM di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon sebagaimana tercantum pada lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sumber
Pada Tanggal : 27 September 2022

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN

H. RONIANTO, S.Pd., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701121 199903 1 006

Tembusan :
1. Yth. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia di Jakarta;
2. Yth. Gubernur Jawa Barat di Bandung;
3. Yth. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat;
4. Yth. Bupati Cirebon;
5. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Cirebon;
6. Yth. Inspektur Kabupaten Cirebon;
7. Yth. Kepala Bappelitbangda Kabupaten Cirebon;
8. Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Cirebon;
9. Yth. Ketua Dewan Pendidikan Kab. Cirebon;
10. Yth. Ketua Badan Musyawarah Perguruan Swasta (BMPS) Kabupaten Cirebon;
11. Yth. Ketua PGRI Kabupaten Cirebon;
12. Yth. Camat se Kabupaten Cirebon;
13. Yth. Lurah/Kuwu se Kabupaten Cirebon;
14. Yth. Kepala TK Negeri/Swasta, Pengelola KB/TPA/SPS se Kabupaten Cirebon;
15. Yth. Kepala SD Negeri/Swasta se Kabupaten Cirebon;
16. Yth. Kepala SMP Negeri/Swasta se Kabupaten Cirebon;
17. Yth. Kepala PKBM, Pengelola LKP/TBM se Kabupaten Cirebon.

PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) PENDIRIAN DAN PENUTUPAN LEMBAGA/SATUAN PENDIDIKAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH PEMERINTAH/MASYARAKAT PADA JENJANG PAUD FORMAL (TK) DAN PAUD NON FORMAL (KB/TPA/SPS)/SD/SMP/PKBM/LKP/ TBM DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON
Nomor 420/Kpts. 3312/Disdik-2022, Tanggal 27 September 2022

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DINAS PENDIDIKAN

Jalan Sunan Drajat Nomor 10. Jl. Sunan Drajat No. 10 Telp. (0231) 321266
SUMBER 45611

KATA PENGANTAR

Penyelenggaraan pendidikan sebagai suatu kegiatan dalam pelaksanaan komponen sistem pendidikan pada satuan atau program pendidikan pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan diupayakan prosesnya dapat berlangsung sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Pendidikan diselenggarakan secara demokratis dan berkeadilan serta tidak diskriminatif. Dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, nilai keagamaan, nilai kultural dan kemajemukan bangsa.

Mengacu ketentuan di atas, penyelenggaraan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat. Agar pengawasan, pemantauan, dan pengendalian mutu terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan satuan pendidikan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon dapat terlaksana dengan baik, diperlukan petunjuk teknis tentang pendirian dan penutupan lembaga/satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat pada jenjang PAUD Formal (TK) dan PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS)/SD/SMP/PKBM/LKP/TBM.

Kami menyadari dalam penyusunan petunjuk teknis ini masih jauh dari sempurna, karena itu dengan segala kerendahan hati Kami menerima kritik, saran maupun komentar yang membangun agar lebih baik lagi. Tidak lupa Kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang teribat dalam penyusunan petunjuk teknis ini, semoga Kita semua mendapat ridho dan lindungan Allah SWT, Aamiin.

Sumber, 27 September 2022

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN

H. RONIANTO, S.Pd., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701121 199903 1 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR **1**
DAFTAR ISI **2**
BAB I
A. Latar Belakang **5**
B. Maksud dan Tujuan **5**
C. Sistematika Pembahasan/Penyajian **6**
BAB II
BAGIAN PERTAMA **7**
A. Ketentuan Umum **7**
B. Pendirian PAUD Formal (TK) dan Non Formal (KB/TPA/SPS) **8**
I. Pendirian PAUD Formal (Taman Kanak-Kanak/TK) 8
II. Pendirian PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS) 26
C. Penutupan Satuan PAUD **37**
I. Pengertian 37
II. Prosedur Penutupan Satuan PAUD 37
E. Lain-Lain **38**
BAGIAN KEDUA **39**
A. Pendirian Satuan Pendidikan Jenjang SD **39**
I. Pengertian 39
II. Tahapan Dan Tata Cara Pemberian Izin Pendirian/Izin Operasional 39
III. Persyaratan Pendirian SD 42
IV. Tim Penilai/Tim Uji Kelayakan/Tim Verifikator 51
B. Penutupan Satuan Pendidikan Jenjang SD **52**
I. Pengertian 52
II. Tata Cara Penutupan Satuan Pendidikan Jenjang SD 53
C. Format-Format Dokumen *Lampiran* **54**
BAGIAN KETIGA **68**
A. Pendirian Satuan Pendidikan Jenjang SMP **68**
I. Pengertian 68
III. Tahapan dan Tata Cara Pemberian Izin Pendirian/Izin Operasional 68
IV. Persyaratan Pendirian Satuan Pendidikan Jenjang SMP 73
V. Tim Penilai/Tim Uji Kelayakan/Tim Verifikator 78
B. Penutupan Satuan Pendidikan Jenjang SMP **79**
I. Pengertian 79
II. Tata Cara Penutupan Satuan Pendidikan Jenjang SMP 80
C. Format-format Dokumen *Lampiran* **83**
BAGIAN KEEMPAT JENJANG PKBM/LKP/TBM **97**
A. Pendirian Ijin Operasional PKBM **99**
I. Dasar Hukum 99
II. Pengertian 99
a. Memberikan legalitas PKBM 100
b. Mengatur Standar PKBM 100

c. Membina dan mengembangkan PKBM 100
d. Menjaga dan meningkatkan mutu penyelenggaraan 100
e. Memberikan pengakuan dan perlindungan terhadap hak dan kewajiban PKBM. 101
III. Kelengkapan Administrasi Lembaga 101
a. Prosedur 101
b. Pelaksanaan Kegiatan Perijinan PKBM 101
c. Prosedur Administrasi Pendirian Lembaga PKBM 101
d. Pelaksanaan Kegiatan Perijinan PKBM 102
IV. Persyaratan Pendirian Dan Perpanjangan Lembaga PKBM 103
a. Pendirian Ijin Operasional 103
b. Perpanjangan Ijin Operasional 104
V. Prosedur Penutupan Lembaga *PKBM* 106
a. Pencabutan Izin Pendirian PKBM 106
b. Tata cara Penutupan PKBM 106
c. Akibat apabila tidak di tutup 106
VI. Prosedur Pergantian Ketua PKBM 106
a. Pelaksanaan Administrasi Pergantian Ketua PKBM 106
b. Persyaratan menjadi Ketua PKBM : 107
VII. Prosedur Perpindahan Alamat Lembaga PKBM 108
a. Pelaksanaan Administrasi Perpindahan alamat lembaga PKBM dari Kabupaten/Kota Lain : 108
b. Pelaksanaan Administrasi Perpindahan alamat lembaga PKBM dari Kecamatan Lain yang ada di Kabupaten Cirebon : 108
B. Pendirian Ijin Operasional Kursus dan Pelatihan (LKP) 139
I. Dasar Hukum 139
II. Pengertian 139
III. Kelengkapan Administrasi Lembaga 140
a. Prosedur 140
b. Pelaksanaan Kegiatan Perijinan LKP 140
IV. Persyaratan Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan 142
V. Prosedur Penutupan 143
a. Pengawasan dan Sanksi 143
b. Penutupan Lembaga Kursus dan Pelatihan 143
VI. Prosedur Pergantian Pimpinan LKP 144
a. Pelaksanaan Administrasi Pergantian Pimpinan LKP 145
b. Persyaratan menjadi Pimpinan LKP : 145
VII. Lampiran-Lampiran Dalam Proposal Pengajuan 145
C. Pendirian Ijin Operasional Taman Baca Masyarakat 155
I. Dasar Hukum 155
II. Pengertian Luang Lingkup TBM 156
III. Kelengkapan Administrasi Lembaga 158
a. Tanggung Jawab Dan Prosedur Pendirian Lembaga TBM 158
b. Kewenangan dan Fase Pembinaan Taman Bacaan Masyarakat 158
IV. Persyaratan Ijin Operasional Penyelenggaraan TBM 159
a. Persyaratan Administratif 159

b. Persyaratan Teknis 160
c. Persyaratan Pendaftaran Nispn TBM 161
V. Prosedur Penutupan Lembaga TBM 161
a. Pengawasan Dan Sanksi 161
b. Penutupan Lembaga Taman Bacaan Masyarakat 161
c. Tata cara Penutupan TBM 162
d. Akibat apabila tidak di tutup 162
VI. Prosedur Pergantian Ketua TBM 163
BAB III PENUTUP 171

Lampiran **Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon**
Nomor : 420/Kpts. 3312/Disdik-2022
Tanggal : 27 September 2022

PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) PENDIRIAN DAN PENUTUPAN LEMBAGA/SATUAN PENDIDIKAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH PEMERINTAH/MASYARAKAT PADA JENJANG PAUD FORMAL (TK) DAN PAUD NON FORMAL (KB/TPA/SPS)/SD/SMP/PKBM/LKP/TBM DI KABUPATEN CIREBON

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan adalah usaha sadar yang terencana dengan tujuan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran supaya peserta didik atau anak didik mempunyai kekuatan spiritual kegamaan, kepribadian, pengendalian diri, kecerdasan, akhlak mulia dan keterampilan yang dibutuhkan dirinya dan masyarakat. Pendidikan di Indonesia terbagi ke dalam tiga jalur utama, yaitu formal, nonformal, dan informal. Pendidikan juga dibagi ke dalam empat jenjang, yaitu anak usia dini, dasar, menengah, dan tinggi.

Penyelenggaraan pendidikan sebagai suatu kegiatan dalam pelaksanaan komponen sistem pendidikan pada satuan atau program pendidikan pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan diupayakan prosesnya dapat berlangsung sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Pendidikan diselenggarakan secara demokratis dan berkeadilan serta tidak diskriminatif. Dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, nilai keagamaan, nilai kultural dan kemajemukan bangsa.

Mengacu ketentuan di atas, penyelenggaraan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat. Agar pengawasan, pemantauan, dan pengendalian mutu terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan satuan pendidikan di Kabupaten Cirebon dapat terlaksana dengan baik, diperlukan petunjuk teknis tentang pendirian dan penutupan lembaga/satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat pada jenjang PAUD Formal (TK) dan PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS)/SD/SMP/PKBM/LKP/TBM.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan petunjuk teknis ini dimaksudkan dan dengan tujuan:

1. Sebagai petunjuk bagi pengampu kebijakan di Dinas Pendidikan dalam upaya pengawasan, pemantauan, dan pengendalian mutu terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan satuan pendidikan di Kabupaten Cirebon.
2. Sebagai standar acuan dan panduan bagi penyelenggara program pendidikan pada jenjang PAUD Formal (TK) dan PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS)/SD/SMP/PKBM/LKP/TBM.

C. Sistematika Pembahasan/Penyajian

Agar diperoleh pemanfaatan yang optimal dari petunjuk teknis ini, maka pembahasan petunjuk teknis ini disajikan dalam sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
B. Maksud dan Tujuan Petunjuk Teknis
C. Sistematika Pembahasan/Penyajian Petunjuk Teknis

BAB II :

BAGIAN PERTAMA	:	JENJANG PAUD FORMAL (TK) DAN PAUD NON FORMAL (KB/TPA/SPS)
BAGIAN KEDUA	:	JENJANG SD
BAGIAN KETIGA	:	JENJANG SMP
BAGIAN KETIGA	:	JENJANG PENDIDIKAN PKBM/LKP/ TBM

BAB III : PENUTUP

BAB II

BAGIAN PERTAMA
JENJANG PAUD FORMAL (TK) DAN PAUD NON FORMAL (KB/TPA/SPS)

Petunjuk teknis pendirian dan penutupan lembaga/satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat pada **Jenjang PAUD Formal (TK) dan PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS)** ini disajikan dalam sistematika sebagai berikut:

A. Ketentuan Umum
B. Pendirian PAUD Formal (TK) dan Non Formal (KB/SPS/TPA)
   I. Pendirian PAUD Formal (Taman Kanak-Kanak/TK)
   II. Pendirian PAUD Non Formal (KB/SPS/TPA)
C. Penutupan Satuan PAUD
   I. Pengertian Penutupan Satuan PAUD
   II. Prosedur Penutupan Satuan PAUD
D. Lain-lain

A. Ketentuan Umum

Dalam Petunjuk Teknis (Juknis) ini yang dimaksud dengan**:**

1. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
2. Pendirian satuan PAUD adalah proses atau cara mendirikan satuan PAUD sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
3. Satuan PAUD adalah Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis.
4. Taman Kanak-kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk satuan PAUD pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun dengan prioritas usia 5 (lima) dan 6 (enam) tahun.
5. Kelompok Bermain yang selanjutnya disingkat KB adalah salah satu bentuk satuan PAUD jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 2 (dua) sampai dengan 6 (enam) tahun dengan prioritas usia 3 (tiga) dan 4 (empat) tahun.
6. Taman Penitipan Anak yang selanjutnya disingkat TPA adalah salah satu bentuk satuan PAUD jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak sejak lahir sampai dengan 6 (enam) tahun dengan prioritas sejak lahir sampai dengan usia 4 (empat) tahun.
7. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis yang selanjutnya disebut SPS

adalah salah satu bentuk satuan PAUD jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak sejak lahir sampai dengan 6 (enam) tahun secara mandiri atau terintegrasi dengan berbagai layanan kesehatan, gizi, keagamaan, dan atau kesejahteraan sosial.

8. Pendidik PAUD adalah guru, tutor, guru pendamping, tutor pendamping, guru pendamping muda, tutor pendamping muda, dan/atau pengasuh pada satuan PAUD yang bertugas merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, dan menilai hasil pembelajaran, serta melakukan pembimbingan, pengasuhan, dan perlindungan anak didik.
9. Tenaga kependidikan PAUD adalah pengawas/penilik, kepala, tenaga administrasi, petugas keamanan, dan/atau petugas kebersihan pada satuan PAUD yang menjamin kelancaran, keamanan, dan kenyamanan penyelenggaraan PAUD.
10. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan nasional.
12. Dinas Pendidikan adalah dinas yang menangani dan menyelenggarakan bidang/urusan pendidikan di Kabupaten Cirebon.
13. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala dinas yang menangani dan menyelenggarakan bidang/urusan pendidikan di Kabupaten Cirebon.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu bupati/walikota yang ditunjuk dalam penyelenggaraan perizinan di kabupaten/kota.
15. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang PAUD.

B. Pendirian PAUD Formal (TK) dan Non Formal (KB/TPA/SPS)

I. Pendirian PAUD Formal (Taman Kanak-Kanak/TK)

a. Pendiri

Taman Kanak-Kanak (TK) dapat didirikan oleh:

1. Pemerintah kabupaten/kota.
2. Pemerintah desa.
3. Badan hukum.

Badan hukum adalah badan hukum yang bersifat nirlaba yang berbentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis yang telah memperoleh pengesahan dari kementerian di bidang hukum.

b. Syarat Pendirian

Persyaratan pendirian TK terdiri atas persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan

dan Kebudayaan Repuplik Indonesia No. 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.

1. Persyaratan administratif pendirian TK terdiri atas:
   a. Fotokopi identitas pendiri.
   b. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah.
   c. Susunan pengurus dan rincian tugas.
2. Persyaratan teknis pendirian TK terdiri aatas:
   a. Hasil penilaian kelayakan, meliputi:
      1. Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK yang sah atas nama pendiri;
      2. 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;
      3. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran.
   b. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK, yang memuat:
      1. visi dan misi;
      2. kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);
      3. sasaran usia peserta didik;
      4. pendidik dan tenaga kependidikan;
      5. sarana dan prasarana;
      6. struktur organisasi;
      7. pembiayaan;
      8. pengelolaan;
      9. peran serta masyarakat; dan
      10. rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun.
   c. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK paling lama 3 tahun, yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Repuplik Indonesia No. 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini. Terdiri atas:
      1. Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak (STPPA);
         STPPA merupakan acuan untuk mengembangkan standar isi, proses, penilaian, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, serta pembiayaan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini. STPPA merupakan acuan yang dipergunakan dalam pengembangan kurikulum PAUD.STTPA adalah kriteria

tentang kemampuan yang dicapai anak pada seluruh aspek perkembangan dan pertumbuhan, mencakup aspek nilai agama dan moral, fisik motorik, kognitif, bahasa, sosial emosional, serta seni.

2. Standar Isi;
   Standar Isi adalah kriteria tentang lingkup materi dan kompetensi menuju tingkat pencapaian perkembangan yang sesuai dengan tingkat usia anak.Meliputi program pengembangan yang disajikan dalam bentuk tema dan sub tema.
3. Standar Proses;
   Standar Proses adalah kriteria tentang pelaksanaan pembelajaran pada satuan atau program PAUD dalam rangka membantu pemenuhan tingkat pencapaian perkembangan yang sesuai dengan tingkat usia anak.
4. Standar Penilaian;
   Standar Penilaian adalah kriteria tentang penilaian proses dan hasil pemebelajaran dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian yang sesuai dengan tingkat usia anak.
5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
   Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria tentang kualifikasi akademik dan kompetensi yang dipersyaratkan bagi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD.
6. Standar Sarana dan Prasarana;
   Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria tentang persyaratan pendukung penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini secara holistik dan integratif yang memanfaatkan potensi local.
7. Standar Pengelolaan;
   Standar Pengelolaan adalah kriteria tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan atau program PAUD.
8. Standar Pembiayaan.
   Standar Pembiayaan adalah kriteria tentang komponen dan besaran biaya personal serta opersional pada satuan atau program PAUD. Untuk lebih lengkap penjelasannya dapat disimak dalam Permen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 137 Tahun 2013, tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.

Persyaratan-persyaratan tersebut sekurang-kurangnya harus memenuhi Standar Nasional Penyelenggaraan PAUD sesuai ketentuan juknis penyelenggaraan Taman Kanak-kanak, sebagai berikut :

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket./ Cat.
1	Dokumen KTSP	- **Dokumen 1** berisi berisi sekurang-kurangnya visi, misi, tujuan satuan pendidikan, muatan pembelajaran, pengaturan beban belajar, dan kalender pendidikan. - **Dokumen II** berisi Perencanaan Program Semester (Prosem), Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM), dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH) dan dokumen penilaian. - Kurikulum telah mendapatkan Pengesahan.	
2	Pembelajaran	- Pembelajaran sesuai dengan prinsip-prinsip yang sesuai dengan Pendidikan anak usia dini dimana terjadi proses interaksi antara pendidik dengan peserta didik melalui kegiatan bermain pada lingkungan belajar yang aman dan menyenangkan dengan menggunakan berbagai sumber belajar. - Konsep pembelajaran yang digunakan adalah saintifik yang mencakup rangkaian proses mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengomunikasikan. Keseluruhan proses tersebut dilakukan dengan menggunakan seluruh indera serta berbagai sumber dan media pembelajaran. - Dalam pembelajaran menggunakan prinsip belajar melalui bermain, berorientasi pada perkembangan anak,	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket./ Cat.
		berorientasi pada kebutuhan anak berpusat pada anak, pembelajaran aktif, berorientasi pada pengembangan nilai-nilai karakter yang sesuai dengan profil pelajar Pancasila dan berorientasi pada pengembangan kecakapan hidup, demokratis, didukung lingkungan yang kondusif dan memanfaatkan media belajar, sumber belajar, dan narasumber yang ada di lingkungan TK. - Lingkup Pembelajaran meliputi seluruh capaian pembelajaran yang memadukan semua program pengembangan Nilai agama dan Moral, Pendidikan Pancasila, Fisik-motorik, kognitif, Bahasa dan social emosional. - Perencanaan Pengelolaan Kelas mencakup penataan lingkungan belajar serta pengorganisasian anak dan kelas disesuaikan dengan model-model pembelajaran yang akan digunakan. - Menggunakan metode pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran yang dirancang dalam kegiatan bermain yang bermakna dan menyenangkan bagi anak. Misal : bercerita, bercakap-cakap, pemberian tugas, sosio drama, karyawisata, proyek, dan eksperimen. - Memiliki Sistem Informasi Manajemen. Misal : papan	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket./ Cat.
		pengumuman, brosur, buku panduan, media cetak/elektronik, pengelolaan data peserta didik, guru, data registrasi anak. - Memiliki rujukan pembelajaran : Permendikbud 137 tahun 2014 tentang standar PAUD dan Permendikbud no. 146 tahun 2014 tentang kurikulum 2013 PAUD dan Peraturan terkait PAUD yang sesuai.	
3	Dokumen Penilaian Perkembangan Anak	- Memiliki dokumen penilaian perkembangan anak berupa buku observasi, anekdot, hasil karya. - Memiliki dokumen pelaporan perkembangan anak didik - Memiliki dokumen juknis penilaian	
4	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	- **Pendidik** Terdiri dari pendidik TK, guru pendamping, dan guru pendamping Muda dengan kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut : 1. Kualifikasi Akademik dan kompetensi Guru TK • Kualifikasi Akademik pendidik TK : - Memiliki ijazah Diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1) dalam bidang pendidikan anak usia dini, dan kependidikan lain yang relevan dengan sistem pendidikan anak usia dini, atau psikologi yang diperoleh dari	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket./ Cat.
		program studi terakreditasi, dan - Memiliki sertifikat Pendidikan Profesi Guru (PPG) PAUD dari Perguruan Tinggi yang terakreditasi. •Memiliki kompetensi guru PAUD mencakup kompetensi pedagogik, kepribadian, sscial dan professional. 2. Kualifikasi Akademik dan kompetensi Guru Pendamping : a. Kualifikasi Akademik : ➢ Memiliki ijazah Diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1) dalam bidang pendidikan anak usia dini, dan kependidikan lain yang relevan dengan sistem pendidikan anak usia dini, atau psikologi yang diperoleh dari program studi terakreditasi, dan ➢ Memiliki ijazah D-II PGTK dari Program Studi terakreditasi b. Memiliki kompetensi guru PAUD mencakup kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan professional. 3. Kualifikasi Akademik dan kompetensi guru Pendamping Muda : a. Kualifikasi Akademik Guru Pendamping	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket./ Cat.
		Muda : 1. Memiliki Ijazah Sekolah Menengah Atas (SMA) dan 2. Memiliki sertifikat pelathan/Pendidikan /kursus PAUD dari Lembaga pemerintah yang kompeten b. Kompetensi guru pendamping Muda Mencakup pemahaman dasar-dasar pengasuhan, keterampilan melaksanakan pengasuhan, bersikap dan berperilaku sesuai dengan kebutuhan tingkat usia anak. - **Tenaga Kependidikan** 1. Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Kepala TK dan sejenis lainnya : 1. Kualifikasi Akademik Kepala TK : 1) Memiliki kualifikasi akademik sebagaimana yang dipersyaratkan pada kualifikasi pendidik; 2) Memiliki usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat diangkat menjadi kepala TK; 3) Memiliki pengalaman minimum 3 (tiga) tahun sebagai pendidik. 4) Memiliki pangkat/golongan minimum penata	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket./ Cat.
		Muda tingkat I,III/b bagi PNS dan bagi Non PNS disetarakan dengan golongan yang dikeluarkan oleh Yayasan atau Lembaga yang berwenang. 5) Memiliki sertifikat lulus seleksi calon Kepala TK dari Lembaga Pemerintah yang berwenang. b. Kompetensi Kepala TK Mencakup kompetensi kepribadian, kompetensi sosial kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan dan kompetensi supervisi. 2. Kualifikasi akademik dan kompetensi Tenaga Administrasi TK 1) Kualifikasi akademik tenaga administrasi TK memiliki ijazah minimum Sekolah Menengah Atas (SMA). 2) Kompetensi Tenaga Administrasi TK kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi manajerial. - Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan TK dapat dilakukan melalui : a. Pelatihan . seminar, workshop, atau magang b. Referensi dalam bentuk	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket./ Cat.
		buku, juknis pembelajaran PAUD atau internet c. Diskusi internal atau eksternal untuk Berbagi pengalaman baik dengan guru di lembaganya maupun dengan lembaga lain	
5	Sarana dan Prasarana	1. Memiliki luas lahan minimal 300 M2 untuk banguan dan halaman 2. Memiliki ruang kegiatan anak yang aman dan sehat dengan rasio minimal 3 M2 /anak dan tersedia fasilitas cuci tangan dengan air bersih 3. Memiliki Ruang Guru 4. Memiliki Ruang Kepala TK 5. Memiliki Ruang UKS (Usaha Kesehatan Sekolah) dengan kelengkapan administrasi dan P3K (Pertolongan PErtama pada Kecelakaan) dan segala aktivitasnya. 6. Memiliki jamban dengan air bersih yang mudah dijangkau dengan pengawasan guru 7. Memiliki ruang lain yang relevan dengan kebutuhan kegiatan anak. 8. Memiliki alat permainan edukatif yang aman dan sehat serta tidak membahayakan bagi anak yang sesuai dengan SNI (standar Nasional Indonesia). 9. Memiliki fasilitas bermain di dalam dan di luar ruangan yang aman dan	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket./ Cat.
		sehat. 10. Memiliki tempat sampah yang tertutup dan tidak tercemar, dapat dikelola setiap hari.	
6.	Pengelolaan	1. Memiliki Struktur Organisasi 2. Memiliki Tupoksi sesuai Struktur Organisasi 3. Memiliki daftar alokasi penyelenggaraan proses pembelajaran 4. Memiliki guru yang sesuai dengan rasio anak didik 1:15 5. Memiliki administrasi pembelajaran : • Program tahunan • Rencana Pembelajaran Semester • Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM) • Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH) • Dokumen Penilaian • Laporan Penilaian Perkembangan Anak - Memiliki Administrasi Peserta Didik • Buku Calon Peserta Didik • Formulir pendaftaran peserta didik • Buku Induk Peserta Didik • Buku Daftar Kelompok Peserta Didik • Buku Mutasi Anak Didik - Memiliki Administrasi Kelas • Buku Absen • Buku Tamu Kelas • Buku Observasi Kelas • Buku pengambilan dan	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket./ Cat.
		pengembalian Laporan Penilaian Perkembangan Anak • Buku Inventaris Kelas • Buku Penghubung • Buku Notulen Rapat - Memiliki Administrasi Kepegawaian • Data Kepegawaian • Daftar Riwayat Hidup • Daftar Penilaian Prestasi Pegawai • Daftar Hadir Pendidik dan Tenaga Kependidikan - Memiliki Administrasi Perlengkapan dan Barang • Buku Inventaris Gedung dan Barang • Buku Inventaris Perpustakaan • Buku Inventaris APE • Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang • Buku Penghapusan Barang - Memiliki Administrasi Keuangan • RKAS (Rencana Anggaran Keuangan Sekolah) • Buku Kas Umum • Buku Kas Harian • Laporan Keuangan - Memiliki Administrasi Umum • Buku Ekspedisi • Buku Tamu • Laporan Bulanan • Buku Surat Masuk dan Keluar • RKJM (Rencana Kegiatan Jangka Menengah) 5 tahun - Memiliki Dokumen Kemitraan berupa MOU dengan pihak	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket./ Cat.
		lain yang sesuai kebutuhan TK, saling menguntungkan, berkelanjutan.	
Untuk Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Sarana Prasarana, Standar Pengelolaan dan standar Pembiayaan mengacu pada ketentuan Standar Nasional Penyelenggaraan PAUD			

c. **Tata Cara Pendirian**

Mekanisme pendirian TK sebagai berikut:

1. Pendiri TK mengajukan permohonan izin pendirian kepada kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) perizinan melalui kepala dinas pendidikan kabupaten/kota dengan melampirkan persyaratan pendirian TK.
2. Kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk menelaah permohonan pendirian TK berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. Data mengenai perimbangan antara jumlah TK/TKLB, KB, TPA, dan dan/atau SPS yang telah ada dan yang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut.
   b. Data mengenai perkiraan jarak TK yang akan didirikan di antara TK/TKLB, KB, TPA, dan/atau SPS terdekat didukung dengan adanya Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari lembaga sekitar yang sudah memiliki izin dari Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
   c. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan TK yang akan didirikan per usia yang dilayani.
   d. Ketentuan penyelenggaraan TK ditetapkan oleh pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten/ kota.
3. Berdasarkan hasil telaah kepala dinas pendidikan kabupaten/kota:
   - Memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan izin pendirian TK; atau
   - Memberikan rekomendasi kepada kepala SKPD perizinan atas permohonan izin pendirian TK.
4. Kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau kepala SKPD perizinan menerbitkan keputusan izin pendirian TK paling lama 60 hari sejak permohonan diterima kepala dinas pendidikan kabupaten/kota.

d. Tahapan Pemberian Izin Pendirian TK (Taman Kanak-Kanak)

Proses untuk memperoleh Izin Operasional pada Satuan PAUD Formal TK meliputi tiga tahapan yaitu :

1. ***Pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I)***

   Pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I) berlaku untuk 1 (satu) lokasi dan berlaku untuk 1 (satu) masa periode tahun pelajaran penerimaan peserta didik baru.

   Tiga bulan sebelum memasuki tahun kedua terhitung mulai tanggal ditetapkannya keputusan pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I) pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/ permohonan pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II).

   Pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I) dinyatakan tidak berlaku apabila dikemudian hari badan penyelenggara sebagai pemrakarsa dan/atau satuan pendidikan termaksud**:**

   a. melakukan pelanggaran/penyimpangan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku; dan/atau
   b. tidak lagi memenuhi persyaratan pendirian sekolah; dan/atau
   c. tidak lagi menyelenggarakan kegiatan pembelajaran.

2. ***Pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II)***

   Pemberian pertimbangan pesetujuan pendirian (izin operasional tahap II) berlaku untuk 1 (satu) lokasi dan berlaku selama 1 (satu) tahun sejak keputusan pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II) ditetapkan.

   Pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) dapat mengajukan penerbitan NPSN (Nomor Pokok Satuan pendidikan Nasional) dan Kode Registerasi Dapodik setelah menerima SK Izin Operasional Tahap II

   Tiga bulan sebelum memasuki tahun kedua terhitung mulai tanggal ditetapkannya keputusan pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II) pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III).

   Pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II) dinyatakan tidak berlaku apabila dikemudian hari badan penyelenggara sebagai pemrakarsa dan/atau satuan pendidikan termaksud**:**

a. melakukan pelanggaran/penyimpangan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku; dan/atau
b. tidak lagi memenuhi persyaratan pendirian sekolah; dan/atau
c. tidak lagi menyelenggarakan kegiatan pembelajaran.

3. Pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III)

Pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) berlaku untuk 1 (satu) lokasi dan berlaku selama 5 (lima) tahun sejak keputusan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) ditetapkan.

Tiga bulan sebelum memasuki tahun keenam terhitung mulai tanggal ditetapkan keputusan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan kembali usulan proposal/permohonan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III).

Pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) dinyatakan tidak berlaku apabila dikemudian hari badan penyelenggara sebagai pemrakarsa dan/atau satuan pendidikan termaksud**:**

a. melakukan pelanggaran/penyimpangan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku; dan/atau
b. tidak lagi memenuhi persyaratan pendirian sekolah; dan/atau
c. tidak lagi menyelenggarakan kegiatan pembelajaran.

Untuk satuan pendidikan yang sudah berdiri dan telah memiliki izin pendirian sebelum berlakunya Petunjuk Teknis ini, diatur sebagai berikut:

a. untuk satuan pendidikan yang telah memiliki rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I), pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II) sebagaimana diatur pada Tahapan dan Tata Cara Pemberian Izin Pendirian/Izin Operasional Juknis ini.
b. untuk satuan pendidikan yang telah memiliki pertimbangan pesetujuan pendirian (izin operasional tahap II), pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) sebagaimana diatur pada Tahapan dan Tata Cara Pemberian Izin Pendirian/Izin Operasional Juknis ini.
c. untuk satuan pendidikan yang telah memiliki persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) atau izin pendirian yang diterbitkan Tahun 2017 atau setelah Tahun 2017,

pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pembaharuan izin pendirian selambat-lambatnya 5 (lima) tahun setelah surat keputusan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) tersebut diterbitkan guna diterbitkan (pembaharuan) izin pendirian/ijin operasional tahap III.

d. untuk satuan pendidikan yang telah memiliki persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) yang diterbitkan Tahun 2016 atau sebelum Tahun 2016, pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pembaharuan izin pendirian selambat-lambatnya akhir semester pertama tahun pelajaran berikutnya setelah petunjuk teknis ini ditetapkan guna diterbitkan (pembaharuan) izin pendirian/ijin operasional tahap III.

e. Masa Berlaku Izin

Izin pendirian TK berlaku selama 5 (lima) tahun atau sampai dengan adanya pencabutan izin oleh kepala dinas pendidkan atau kepala SKPD perizinan.

Penutupan TK dilakukan apabila:

1) TK sudah tidak lagi menyelenggarakan kegiatan layanan PAUD; dan/atau
2) TK tidak layak berdasarkan hasil evaluasi.

f. Rujukan Pendirian

Persyaratan dan tata cara pendirian TK merujuk pada petunjuk teknis Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

a. peran serta masyarakat; dan
b. rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun.

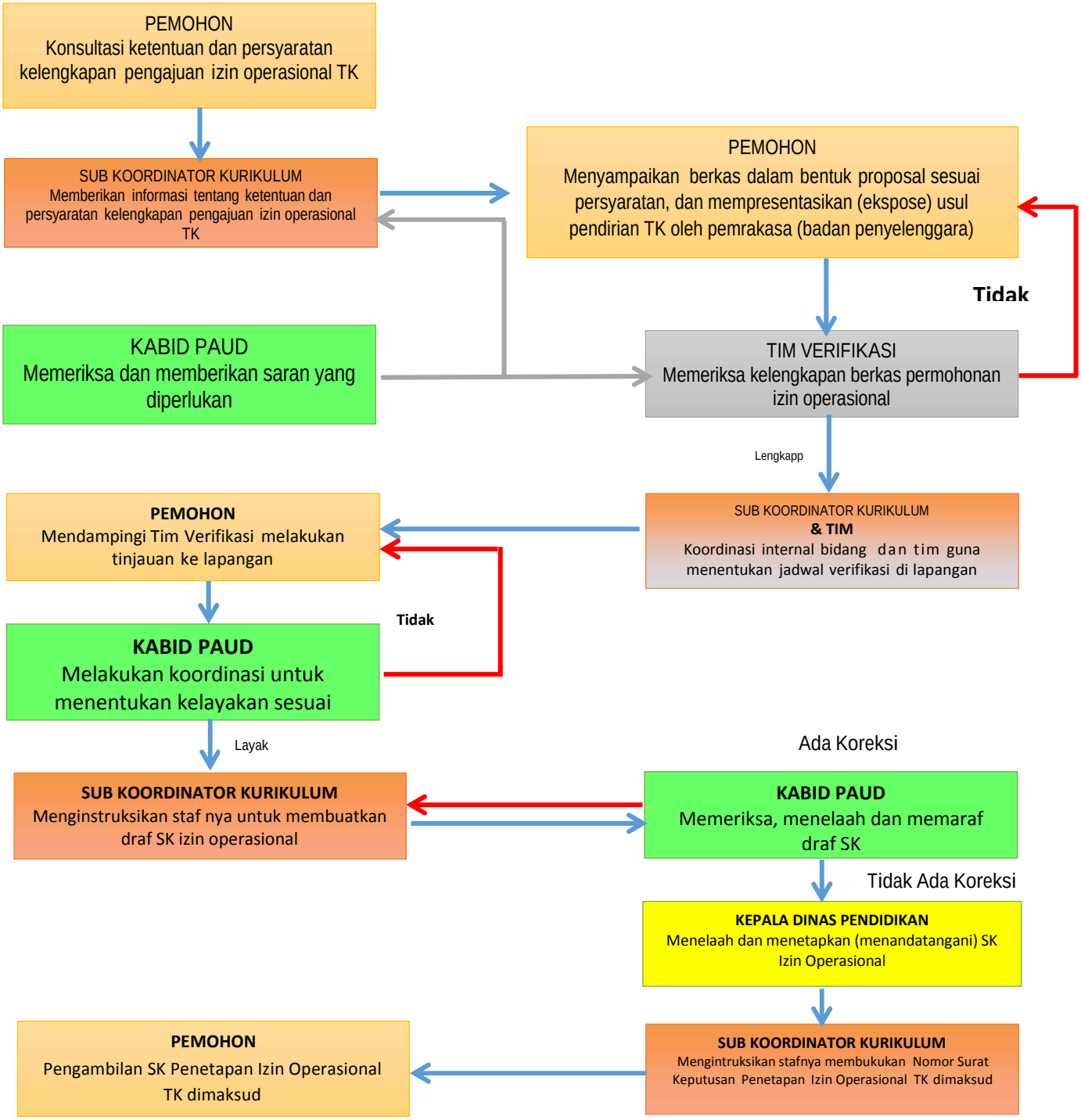
g. Tim Penilai/Tim Uji Kelayakan/Tim Verifikator

Tim penilai/tim uji Kelayakan/tim verifikator merupakan tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas Pendidikan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab**:**

1. Menampung, mengolah dan menganalisa kelengkapan berkas persyaratan usul pendirian TK kepada Kepala Dinas Pendidikan;
2. mengembangkan instrumen uji kelayakan pendirian TK di Kabupaten Cirebon;
3. melakukan penilaian dan pengkajian dilapangan terhadap usul pendirian TK;
4. memberikan pengawasan, bimbingan, dan pembinaan kepada TK selama masa pemberian rekomendasi dan pertimbangan persetujuan pendirian;

5. memberikan pertimbangan tentang pertimbangan dan penerbitan izin operasional TK kepada Kepala Dinas Pendidikan;
6. melaporkan hasil pelaksanaan pengkajian kepada Kepala Dinas Pendidikan; dan
7. memberikan pertimbangan tentang penutupan dan pencabutan izin operasional TK kepada Kepala Dinas Pendidikan;

Standar Operasional (SOP) pengajuan permohonan pemberian izin pendirian/izin operasional TK di Kabupaten Cirebon sebagai berikut:



II. Pendirian PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS)

a. Pendiri

KB/TPA/SPS dapat didirikan oleh:

1. Pemerintah kabupaten/kota.
2. Pemerintah desa.
3. Orang perseorangan.
4. Kelompok orang.
5. Badan hukum.
   - Orang perseorangan adalah warga negara Indonesia yang cakap hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   - Kelompok orang adalah kesepakatan antara 2 orang atau lebih. Kelompok orang wajib mencantumkan kesepakatan secara tertulis atau akte pendirian persekutuan perdata untuk mendirikan satuan PAUD sebagai tujuan kelompok orang yang bersangkutan.
   - Badan hukum adalah badan hukum yang bersifat nirlaba yang berbentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis yang telah memperoleh pengesahan dari kementerian di bidang hukum. Satuan pendidikan nonformal dalam bentuk pusat kegiatan belajar masyarakat, majelis taklim, atau satuan pendidikan nonformal sejenis dapat menyelenggarakan satuan PAUD dalam bentuk Kelompok Bermain sebagai program pendidikan nonformal dengan terlebih dahulu mengajukan izin penyelenggaraan program dengan memenuhi ketentuan pendirian Kelompok Bermain.

b. Syarat Pendirian

Persyaratan pendirian KB/TPA/SPS terdiri atas persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Repuplik Indonesia No. 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.

1. Persyaratan administratif pendirian KB/TPA/SPS terdiri atas:
   a. Fotokopi identitas pendiri.
   b. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah.
   c. Susunan pengurus dan rincian tugas.
2. Persyaratan teknis pendirian KB/TPA/SPS terdiri atas:
   a. Hasil penilaian kelayakan, meliputi:
      1) Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan KB/TPA/SPS yang sah atas nama pendiri.
      2) Dalam hal pendiri adalah badan hukum, wajib melampirkan 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.

3) Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran.

b. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 tahun, yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Repuplik Indonesia No. 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.

Standar PAUD meliputi :

1. Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak (STPPA);
   STPPA merupakan acuan untuk mengembangkan standar isi, proses, penilaian, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, serta pembiayaan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini. STPPA merupakan acuan yang dipergunakan dalam pengembangan kurikulum PAUD. STPPA adalah kriteria tentang kemampuan yang dicapai anak pada seluruh aspek perkembangan dan pertumbuhan, mencakup aspek nilai agama dan moral, fisik motorik, kognitif, bahasa, sosial emosional, serta seni.
2. Standar Isi;
   Standar Isi adalah kriteria tentang lingkup materi dan kompetensi menuju tingkat pencapaian perkembangan yang sesuai dengan tingkat usia anak, meliputi program pengembangan yang disajikan dalam bentuk tema dan sub tema.
3. Standar Proses;
   Standar Proses adalah kriteria tentang pelaksanaan pembelajaran pada satuan atau program PAUD dalam rangka membantu pemenuhan tingkat pencapaian perkembangan yang sesuai dengan tingkat usia anak.
4. Standar Penilaian;
   Standar Penilaian adalah kriteria tentang penilaian proses dan hasil pemebelajaran dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian yang sesuai dengan tingkat usia anak.
5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
   Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria tentang kualifikasi akademik dan kompetensi yang dipersyaratkan bagi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD.
6. Standar Sarana dan Prasarana;
   Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria tentang persyaratan pendukung penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini secara holistik dan integratif yang memanfaatkan potensi local.
7. Standar Pengelolaan;
   Standar Pengelolaan adalah kriteria tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada

tingkat satuan atau program PAUD.

8. Standar Pembiayaan.
   Standar Pembiayaan adalah kriteria tentang komponen dan besaran biaya personal serta opersional pada satuan atau program PAUD.

Persyaratan-persyaratan tersebut sekurang-kurangnya harus memenuhi Standar Nasional Penyelenggaraan PAUD sesuai ketentuan juknis penyelenggaraan KB/TPA/SPS, sebagai berikut :

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket. / Cat.
1	Dokumen KTSP	- **Dokumen 1** berisi berisi sekurang-kurangnya visi, misi, tujuan satuan pendidikan, muatan pembelajaran, pengaturan beban belajar, dan kalender pendidikan. - **Dokumen II** berisi Perencanaan Program Semester (Prosem), Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM), dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH) dan dokumen penilaian. - Kurikulum telah mendapatkan Pengesahan.	
2	Pembelajaran	- Pembelajaran sesuai dengan prinsip-prinsip yang sesuai dengan Pendidikan anak usia dini dimana terjadi proses interaksi antara pendidik dengan peserta didik melalui kegiatan bermain pada lingkungan belajar yang aman dan menyenangkan dengan menggunakan berbagai sumber belajar. - Konsep pembelajaran yang digunakan adalah saintifik yang mencakup rangkaian proses mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengomunikasikan. Keseluruhan proses tersebut dilakukan dengan menggunakan seluruh indera serta berbagai sumber dan media pembelajaran. - Dalam pembelajaran menggunakan prinsip belajar melalui bermain,	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket. / Cat.
		berorientasi pada perkembangan anak, berorientasi pada kebutuhan anak, berpusat pada anak, pembelajaran aktif, berorientasi pada pengembangan nilai-nilai karakter yang sesuai dengan profil pelajar Pancasila dan berorientasi pada pengembangan kecakapan hidup, demokratis, didukung lingkungan yang kondusif dan memanfaatkan media belajar, sumber belajar, dan narasumber yang ada di lingkungan (KB/SPS/TPA). - Lingkup Pembelajaran meliputi seluruh capaian pembelajaran yang memadukan semua program pengembangan Nilai agama dan Moral, Pendidikan Pancasila, Fisik-motorik, kognitif, Bahasa dan social emosional. - Perencanaan Pengelolaan Kelas mencakup penataan lingkungan belajar serta pengorganisasian anak dan kelas disesuaikan dengan model-model pembelajaran yang akan digunakan. - Menggunakan metode pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran yang dirancang dalam kegiatan bermain yang bermakna dan menyenangkan bagi anak. Misal : bercerita, bercakap-cakap, pemberian tugas, sosio drama, karyawisata, proyek, dan eksperimen. - Memiliki Sistem Informasi Manajemen. Misal : papan pengumuman, brosur, buku panduan, media cetak/elektronik, pengelolaan data peserta didik, guru, data registrasi anak. - Memiliki rujukan pembelajaran : Permendikbud 137 tahun 2014 tentang standar PAUD dan Permendikbud no. 146 tahun 2014 tentang kurikulum 2013 PAUD dan Peraturan terkait PAUD yang sesuai.	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket. / Cat.
3	Dokumen Penilaian Perkembangan Anak	- Memiliki dokumen penilaian perkembangan anak berupa buku observasi, anekdot, hasil karya. - Memiliki dokumen pelaporan perkembangan anak didik - Memiliki dokumen juknis penilaian	
4	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	- **Pendidik** Terdiri dari pendidik KB/TPA/SPS, guru pendamping, dan guru pendamping Muda dengan kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut : 1. Kualifikasi Akademik dan kompetensi Guru KB/TPA/SPS • Kualifikasi Akademik pendidik : - Memiliki ijazah Diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1) dalam bidang pendidikan anak usia dini, dan kependidikan lain yang relevan dengan sistem pendidikan anak usia dini, atau psikologi yang diperoleh dari program studi terakreditasi, dan - Memiliki sertifikat Pendidikan Profesi Guru (PPG) PAUD dari Perguruan Tinggi yang terakreditasi. •Memiliki kompetensi guru PAUD mencakup kompetensi pedagogik, kepribadian, sscial dan professional. 1. Kualifikasi Akademik dan kompetensi Guru Pendamping : a. Kualifikasi Akademik : (1) memiliki ijazah D-II PGPAUD dari Program Studi terakreditasi, atau (2) memiliki ijazah minimal Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat dan memiliki sertifikat pelatihan/ pendidikan/ kursus PAUD jenjang guru pendamping dari lembaga yang kompeten dan	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket. / Cat.
		diakui pemerintah. b. Kompetensi Guru Pendamping mencakup kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan professional. c. Memiliki kompetensi guru PAUD mencakup kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan professional. d. Kualifikasi akademik Guru Pendamping Muda: memiliki ijazah Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat, dan memiliki sertifikat pelatihan/pendidikan/ kursus PAUD jenjang pengasuh dari lembaga yang kompeten dan diakui pemerintah. e. Kompetensi Guru Pendamping Muda mencakup pemahaman dasar-dasar pengasuhan, keterampilan melaksanakan pengasuhan, bersikap dan berperilaku sesuai dengan kebutuhan tingkat usia anak - **Tenaga Kependidikan** Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Kepala KB/TPA/SPS: : 1. Kualifikasi Akademik Kepala KB/TPA/SPS: : (1) Memiliki kualifikasi akademik sebagaimana dipersyaratkan pada kualifikasi guru pendamping; (2) Memiliki usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat diangkat sebagai kepala Kelompok Bermain; (3) Memiliki pengalaman mengajar minimum 3 (tiga) tahun sebagai guru pendamping; (4) Memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan Kepala Satuan	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket. / Cat.
		PAUD atau Kelompok Bermain dari lembaga yang kompeten dan diakui pemerintah. 2. Kompetensi Kepala lembaga KB/TPA/SPS mencakup kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan, dan kompetensi supervisi 3. Kualifikasi akademik tenaga administrasi Kelompok Bermain memiliki ijazah minimum Sekolah Menegah Atas (SMA). 4. Kompetensi tenaga administrasi program Kelompok Bermain memenuhi kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, kompetensi sosial, dan kompetensi manajerial - Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan KB/TPA/SPS dapat dilakukan melalui : a. Pelatihan . seminar, workshop, atau magang b. Referensi dalam bentuk buku, juknis pembelajaran PAUD atau internet c. Diskusi internal atau eksternal untuk Berbagi pengalaman baik dengan guru di lembaganya maupun dengan lembaga lain	
5	Sarana dan Prasarana	1. Memiliki jumlah ruang dan luas lahan disesuaikan dengan jumlah anak, luas minimal 3 m^2 per-anak; 2. Memiliki ruang dan fasilitas untuk melakukan aktivitas anak di dalam dan di luar dapat mengembangkan tingkat pencapain perkembangan anak; 3. Memiliki fasilitas cuci tangan dan kamar mandi/ jamban yang mudah dijangkau oleh anak yang memenuhi persyaratan dan mudah bagi guru	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket. / Cat.
		dalam melakukan pengawasan; dan 4. Memiliki tempat sampah yang tertutup dan tidak tercemar. 5. Secara lebih teknis pengadaan sarana prasarana Kelompok Bermain agar mengacu Pedoman Pengembangan Sarana Prasarana PAUD yang disusun oleh Ditjen PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
6	Pengelolaan	Dalam pengelolaan administrasi KB/TPA/SPS dibagi dalam 3 (tiga) jenis yakni yang mencakup a. administrasi umum; b. administrasi keuangan, dan c. administrasi kegiatan seperti dijelaskan di bawah ini. A. Administrasi Umum Administrasi umum dalam penyelenggaraan Kelompok Bermain, antara lain mencakup: a) Buku calon peserta didik b) Formulir pendaftaran peserta didik. c) Format buku induk d) Buku kehadiran peserta didik e) Buku Pengambilan dan pengembalian LPPA. f) Buku inventaris kelas g) Buku catatan buku penghubung. h) Data pegawai i) Daftar penilaian prestasi pegawai j) Daftar hadir pegawai k) Buku inventaris buku perpustakaan l) Buku inventaris Alat Permainan edukatif m) Buku tamu n) Buku notulen rapat/pertemuan o) Buku Agenda keluar masuk surat. p) Kartu DDTK q) Surat Rekomendasi DDTK B. Administrasi Keuangan	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket. / Cat.
		Administrasi keuangan kelompok bermain, antara lain mencakup: a) Buku RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah) b) Buku Kas Umum c) Buku kas Harian d) Pendokumentasian bukti pengeluaran dan penerimaan uang e) Kartu pembayaran iuran anak didik C. Administrasi kegiatan Buku Administrasi kegiatan untuk pengelolaan kelompok bermain, antara lain meliputi: a) Buku Rencana Program Pembelajaran Tahunan, Bulanan, Mingguan b) dan Harian. c) Jadwal Kegiatan Pembelajaran. d) Buku Laporan Perkembangan Anak harian, bulanan dan semester. e) Buku Tata Tertib/Peraturan, Kode Etik Pendidik, Visi Misi lembaga f) Buku Supervisi, evaluasi dan pelaporan program.	
Untuk Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Sarana Prasarana, Standar Pengelolaan dan standar Pembiayaan mengacu pada ketentuan Standar Nasional Penyelenggaraan PAUD			

c. Tatacara Pendirian

Mekanisme pendirian KB/TPA/SPS sebagai berikut:

1. Pendiri KB/TPA/SPS mengajukan permohonan izin pendirian kepada kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui kepala dinas pendidikan kabupaten/kota dengan melampirkan persyaratan pendirian KB/TPA/SPS.
2. Kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk menelaah permohonan pendirian KB/TPA/SPS berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Data mengenai perimbangan antara jumlah TK/TKLB, KB, TPA, dan/atau SPS yang telah ada dan yang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut.
b. Data mengenai perkiraan jarak KB/TPA/SPS yang akan didirikan di dengan lembaga sejenis terdekat didukung dengan adanya Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari lembaga sekitar yang sudah memiliki izin dari Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
c. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan KB/TPA/SPS yang akan didirikan per usia yang dilayani.
d. Ketentuan penyelenggaraan KB/TPA/SPS ditetapkan oleh pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten/kota.

3. Berdasarkan hasil telaah kepala dinas pendidikan kabupaten/kota:
   a. Memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan izin pendirian KB/TPA/SPS; atau
   b. Memberikan rekomendasi kepada kepala SKPD atas permohonan izin pendirian KB/TPA/SPS.
4. Kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau kepala SKPD menerbitkan keputusan izin pendirian KB/TPA/SPS paling lama 60 hari sejak permohonan diterima kepala dinas.

d. Masa Berlaku Izin

Izin pendirian KB/TPA/SPS berlaku selama 5 (lima) tahun dan atau sampai dengan adanya pencabutan izin oleh kepala dinas pendidkan atau kepala SKPD perizinan.

Penutupan KB/TPA/SPS dilakukan apabila:

1. KB sudah tidak lagi menyelenggarakan kegiatan layanan PAUD; dan/atau
2. KB tidak layak berdasarkan hasil evaluasi.
3. Tidak Sinkron Dapodik selama 2 tahun berturut-turut

e. Rujukan

Persyaratan dan tata cara pendirian KB/TPA/SPS merujuk pada petunjuk teknis Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

f. Standar Operasional Prosedur (SOP) pengajuan permohonan pemberian izin pendirian/izin operasional KB/TPA/SPS

Proses untuk memperoleh Izin Operasional pada Satuan PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS) meliputi tiga tahapan yaitu :

1. Pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I)

Pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I) berlaku untuk 1 (satu) lokasi dan berlaku untuk 1 (satu) masa periode tahun pelajaran penerimaan peserta didik baru.

Tiga bulan sebelum memasuki tahun kedua terhitung mulai tanggal ditetapkannya keputusan pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I) pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II).

Pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I) dinyatakan tidak berlaku apabila dikemudian hari badan penyelenggara sebagai pemrakarsa dan/atau satuan pendidikan termaksud**:**

a. melakukan pelanggaran/penyimpangan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku; dan/atau
b. tidak lagi memenuhi persyaratan pendirian sekolah; dan/atau
c. tidak lagi menyelenggarakan kegiatan pembelajaran.

2. Pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II)

Pemberian pertimbangan pesetujuan pendirian (izin operasional tahap II) berlaku untuk 1 (satu) lokasi dan berlaku selama 1 (satu) tahun sejak keputusan pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II) ditetapkan.

Pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) dapat mengajukan penerbitan NPSN (Nomor Pokok Satuan pendidikan Nasional) dan Kode Registerasi Dapodik setelah menerima SK Izin Operasional Tahap II

Tiga bulan sebelum memasuki tahun kedua terhitung mulai tanggal ditetapkannya keputusan pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II) pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III).

Pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II) dinyatakan tidak berlaku apabila dikemudian hari badan penyelenggara sebagai pemrakarsa dan/atau satuan pendidikan termaksud**:**

a. melakukan pelanggaran/penyimpangan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku; dan/atau
b. tidak lagi memenuhi persyaratan pendirian sekolah; dan/atau
c. tidak lagi menyelenggarakan kegiatan pembelajaran.

3. ***Pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III)***

Pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) berlaku untuk 1 (satu) lokasi dan berlaku selama 5 (lima) tahun sejak keputusan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) ditetapkan.

Tiga bulan sebelum memasuki tahun keenam terhitung mulai tanggal ditetapkan keputusan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan kembali usulan proposal/permohonan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III).

Pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) dinyatakan tidak berlaku apabila dikemudian hari badan penyelenggara sebagai pemrakarsa dan/atau satuan pendidikan termaksud**:**

a. melakukan pelanggaran/penyimpangan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku; dan/atau
b. tidak lagi memenuhi persyaratan pendirian sekolah; dan/atau
c. tidak lagi menyelenggarakan kegiatan pembelajaran.

C. Penutupan Satuan PAUD

I. Pengertian

Penutupan satuan PAUD dilakukan apabila:

1. Satuan PAUD sudah tidak lagi menyelenggarakan kegiatan layanan PAUD; dan/atau
2. Satuan PAUD tidak layak berdasarkan hasil evaluasi.
3. Penutupan satuan PAUD dilakukan oleh kepala dinas atau kepala SKPD dengan mencabut izin pendirian satuan PAUD berdasarkan rekomendasi kepala dinas.
4. Penutupan satuan PAUD sebagaimana dimaksud pada diikuti dengan:
   a. penyaluran/pemindahan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan kepada satuan PAUD lain yang sejenis;
   b. penyerahan sumber daya milik negara dan dokumen lainnya kepada kepala dinas;
   c. penyerahan aset milik satuan PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat diserahkan kepada satuan PAUD lainnya yang ditentukan oleh penyelenggara satuan PAUD yang bersangkutan
   d. Penutupan NPSN dan NSS

II. Prosedur Penutupan Satuan PAUD

Kepala Dinas Kabupaten Cirebon, berwenang memberikan tindakan terhadap satuan PAUD yang melakukan penyimpangan,

a) Bentuk tindakan:
   1. Teguran lisan
   2. Teguran tertulis
   3. Peringatan tertulis
   4. Larangan untuk sementara mengadakan kegiatan
   5. Pencabutan ijin penyelenggaraan untuk waktu tertentu.
   6. Pencabutan izin penyelenggaraan

b) Proses Pencabutan Izin
   1. Peringatan 3x (secara tertulis) dengan tenggang waktu 1 bulan
   2. Pencabutan izin penyelenggaran

c) Kelengkapan Berkas Penutupan
   1. Surat pengantar dari Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan;
   2. Surat permohonan penutupan dari lembaga dan mengetahui yayasan
   3. Dokumen asli Ijin Operasional, NPSN, dan NSS (jika ada)

E. Lain-Lain

1. KB, TPA, dan/atau SPS sebagai program pendidikan nonformal dapat diselenggarakan oleh satuan pendidikan nonformal dalam bentuk pusat kegiatan belajar masyarakat, majelis taklim, atau satuan pendidikan nonformal sejenis, dengan terlebih dahulu mengajukan izin penyelenggaraan program.
2. Izin penyelenggaraan program sebagaimana dimaksud di atas harus memenuhi ketentuan pendirian satuan PAUD sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis ini.
3. Izin pendirian yang telah dimiliki satuan PAUD sebelum berlakunya Permendikbud No.84 tahun 2014 ini dinyatakan tetap berlaku sampai batas waktu pemberian izin habis atau paling lama 3 (tiga) tahun setelah berlakunya Peraturan ini dan wajib menyesuaikan dengan Juknis terbaru.
4. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini, atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu, akan diatur lebih lanjut dalam lampiran, surat edaran, suplemen atau tambahan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juknis ini.
5. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Juknis ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

BAGIAN KEDUA
JENJANG SD

Petunjuk teknis pendirian dan penutupan lembaga/satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat pada **Jenjang SD** ini disajikan dalam sistematika sebagai berikut:

A. Pendirian Satuan Pendidikan Jenjang SD

I. Pengertian
II. Tahapan dan Tata Cara Pemberian Izin Pendirian/Izin Operasional
   a. Satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Cirebon
   b. Satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat
      1. Pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I)
      2. Pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II)
      3. Pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III)
III. Persyaratan Pendirian Satuan Pendidikan
IV. Tim Penilai/Tim Uji Kelayakan/Tim Verifikator

B. Penutupan Satuan Pendidikan Jenjang SD

I. . Pengertian
II. Tata Cara Penutupan Satuan Pendidikan

C. Format-format Dokumen Lampiran

A. Pendirian Satuan Pendidikan Jenjang SD

I. Pengertian

Pendirian satuan pendidikan jenjang SD merupakan pembukaan atau pembentukan satuan pendidikan jenjang SD baru di Kabupaten Cirebon. Pendirian satuan pendidikan jenjang SD dapat dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah, atau masyarakat. Masyarakat, sebagai penyelenggara satuan pendidikan, harus berbentuk badan hukum yang bersifat sosial sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. Tahapan Dan Tata Cara Pemberian Izin Pendirian/Izin Operasional

Tahapan dan tata cara pemberian izin pendirian satuan pendidikan jenjang SD diatur sebagai berikut:

a. Satuan pendidikan jenjang SD yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Cirebon (SD Negeri)

Tahapan pemberian izin pendirian SD Negeri adalah sebagai berikut**:**

i. Dinas Pendidikan melalui Bidang PSD dan/atau Para Pihak Pemangku Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Cirebon menyampaikan kajian dan usulan pendirian USB (Unit Sekolah Baru), yang ditujukan kepada Bupati Cirebon;

ii. Bupati menugaskan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan (Kepala Dinas Pendidikan) bersama Perangkat Daerah dan para pemangku kepentingan lainnya yang relevan untuk membentuk tim penilai/tim pengkaji terhadap usulan pendirian USB (Unit Sekolah Baru) SD Negeri tersebut;

iii. Bupati didasarkan pada hasil studi/uji kelayakan dan masukan dari tim penilai/tim pengkaji menerbitkan/ menetapkan surat keputusan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional) Unit Sekolah Baru SD Negeri tersebut.

b. Satuan pendidikan jenjang SD yang diselenggarakan oleh masyarakat (SD Swasta)

Tahapan dan tata cara pemberian izin pendirian SD Swasta diatur sebagai berikut**:**

1. Pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I)

Pihak pemrakarsa sebelumnya wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I). Surat tersebut, yang dilengkapi dokumen persyaratan lainnya dengan lengkap dan benar diterima Dinas Pendidikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum memasuki tahun pelajaran baru setiap tahunnya.

Setelah penetapan/penerbitan pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I), SD Swasta baru dimaksud dapat menerima calon peserta didik baru dan melaksankan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I) tersebut berlaku untuk 1 (satu) lokasi dan berlaku untuk 1 (satu) masa periode tahun pelajaran penerimaan peserta didik baru.

2. Pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II)

Secepat-cepatnya setelah 1 (satu) semester pada tahun pelajaran pertama berjalan dan selambat-lambatnya setelah 9 (sembilan) bulan tahun pelajaran pertama berjalan atau 3 (tiga) bulan sebelum memasuki tahun pelajaran kedua setelah pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I) sebagaimana dimaksud dalam tahap 1 di atas, pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan permohonan pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II).

Pemberian pertimbangan pesetujuan pendirian (izin operasional tahap II) ini berlaku untuk 1 (satu) lokasi dan berlaku

selama 1 (satu) tahun sejak keputusan pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II) ditetapkan.

3. Pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III)

Secepat-cepatnya setelah 1 (satu) semester pada tahun pelajaran kedua berjalan dan selambat-lambatnya setelah 9 (sembilan) bulan tahun pelajaran kedua berjalan atau 3 (tiga) bulan sebelum memasuki tahun pelajaran ketiga, pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pemberian pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III).

Pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) berlaku selama 5 (lima) tahun sejak keputusan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) ditetapkan.

Untuk SD Swasta yang sudah berdiri dan telah memiliki izin pendirian sebelum berlakunya Petunjuk Teknis ini, diatur sebagai berikut:

a. untuk SD Swasta yang telah memiliki rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I), pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II) sebagaimana diatur pada Tahapan dan Tata Cara Pemberian Izin Pendirian/Izin Operasional Juknis ini.
b. untuk SD Swasta yang telah memiliki pertimbangan pesetujuan pendirian (izin operasional tahap II), pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) sebagaimana diatur pada Tahapan dan Tata Cara Pemberian Izin Pendirian/Izin Operasional Juknis ini.
c. untuk SD Swasta yang telah memiliki persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) atau izin pendirian yang diterbitkan Tahun 2017 atau setelah Tahun 2017, pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pembaharuan izin pendirian selambat-lambatnya 5 (lima) tahun setelah surat keputusan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) tersebut diterbitkan guna diterbitkan (pembaharuan) izin pendirian/ijin operasional tahap III.
d. untuk SD Swasta yang telah memiliki persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) yang diterbitkan Tahun 2016 atau sebelum Tahun 2016, pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pembaharuan izin pendirian selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah petunjuk teknis ini ditetapkan guna diterbitkan (pembaharuan) izin pendirian/ijin operasional tahap III.

Pemberian izin pendirian/izin operasional dinyatakan tidak berlaku apabila dikemudian hari badan penyelenggara sebagai pemrakarsa dan/atau SD Swasta termaksud**:**

a. Melakukan pelanggaran/penyimpangan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku; dan/atau
b. tidak lagi memenuhi persyaratan pendirian sekolah; dan/atau
c. tidak lagi menyelenggarakan kegiatan pembelajaran.

Adapun tata cara pemberian izin pendirian/izin operasional SD Swasta diatur sebagai berikut**:**

i. Pemrakarsa/badan penyelenggara mengajukan proposal/ permohonan pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I)/pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II)/pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II) yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan dengan melampirkan semua dokumen dan persyaratan dengan lengkap dan benar;
ii. Kepala Dinas Pendidikan membentuk tim penilai/tim uji kelayakan/tim verifikator untuk menelaah proposal/ permohonan dari badan penyelenggara/ pemrakarsa.
iii. pemrakarsa/badan penyelenggara memperesentasikan/ melakukan ekspose proposal/permohonannya kepada pejabat eselon Dinas Pendidikan yang relevan dan/atau tim yang dibentuk Kepala Dinas Pendidikan.
iv. Kepala Dinas Pendidikan menugaskan kepada tim penilai/tim uji kelayakan/tim verifikator untuk menelaah proposal/permohonan dari badan penyelenggara/ pemrakarsa dan melakukan verifikasi/uji kelayakan ke lapangan.
v. Kepala Dinas Pendidikan didasarkan pada hasil studi/uji kelayakan dan masukan dari tim penilai/tim uji kelayakan/ tim verifikator paling lambat dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima proposal/permohonan pemberian izin pendirian/izin operasional SD Swasta dengan lengkap dan benar, menerbitkan/ menetapkan surat keputusan pemberian izin pendirian/izin operasional, atau menerbitkan/menetapkan surat penolakan terhadap proposal/permohonan pemberian izin pendirian/ izin operasional.

III. Persyaratan Pendirian SD

Persyaratan pendirian satuan pendidikan jenjang SD meliputi**:**

a. hasil studi kelayakan;
b. isi pendidikan;
c. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
d. sarana dan prasarana pendidikan;
e. pembiayaan pendidikan;

f. sistem evaluasi dan sertifikasi; dan
g. manajemen dan proses pendidikan.

Selain persyaratan-persyaratan di atas, pendirian satuan pendidikan jenjang SD harus melampirkan**:**

a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian SD yang diusulkan dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis;
b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian SD yang diusulkan dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;
c. data mengenai perimbangan antara jumlah SD/Sederajat yang telah ada dengan penduduk usia SD/Sederajat di wilayah kedudukan satuan pendidikan SD yang disusulkan;
d. data mengenai perkiraan jarak SD yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan jenjang SD/Sederajat swasta/negeri yang telah ada;
e. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan jenjang SD/Sederajat swasta/negeri yang telah ada;
f. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan
g. data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan sekolah harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, Pemerintah Kabupaten Cirebon, atau Badan Penyelenggara.

Persyaratan-persyaratan pendirian satuan pendidikan jenjang SD baru tersebut sekurang-kurangnya harus memenuhi**:**

No	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket. / Cat.
1.	Kepala Sekolah	– Berkualifikasi akademik S-1 atau D-IV dari perguruan tinggi dan program studi kependidikan yang terakreditasi; – Pengalaman mengajar paling singkat 6 (enam) tahun dijenjang SD/MI. – Lulus diklat dan memiliki sertifikat STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan) Kepala Sekolah paling lama 1 (satu) tahun setelah SK Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah	
		– Usia Maksimal 56 (lima puluh enam) Tahun	
2.	Tenaga Pendidik (Guru)	1 (satu) orang guru tamatan S-1/D-IV sesuai dengan bidangnya untuk setiap mata pelajaran;	
3.	Tenaga	– 1 (satu) orang penjaga sekolah	

No	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket. / Cat.
	Kependidikan	– 1 (satu) orang petugas TU/Administrasi yang memiliki kemampuan menggunakan IT. – 1 (satu) orang Operator memiliki kemampuan menggunakan IT.	
4.	Sarana Prasarana	– Kepemilikan tanah dan bangunan sekolah atas nama Badan Penyelenggara untuk satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, dan atas nama pemerintah daerah atau sekolah untuk satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah – Untuk setiap rombongan belajar tersedia 1 (satu) ruang kelas yang dilengkapi dengan meja dan kursi yang cukup untuk peserta didik dan guru, serta papan tulis. – Tersedia ruang kepala sekolah yang terpisah dari ruang guru – Tersedia 1 (satu) ruang tenaga pendidik (guru) yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap orang guru. – Tersedianya 1 (satu) ruang tenaga kependidikan (TU/Petugas Administrasi/Operator) yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap orangnya. – Tersedianya 1 (satu) ruang Bimbingan Konseling (BK) yang dilengkapi dengan meja dan kursi. – Tersedianya 1 (satu) ruang WC Guru dan 2 (dua) ruang WC Siswa.	
5.	Pembiayaan	– Tersedianya dana dalam rekening badan penyelenggara/sekolah untuk biaya operasional penyelenggaraan pendidikan selama 1 (satu) tahun akademik atau minimal Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) (untuk satuan pendidikan jenjang SD yang diselenggarakan masyarakat)	
Untuk Isi Kurikulum, Proses, Kompetensi Lulusan, Penilaian, dan Pengelolaan mengacu pada ketentuan SNP (Standar Nasional Pendidikan).			

Persyaratan-persyaratan pendirian satuan pendidikan jenjang SD tersebut dituangkan dalam Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPSP) SD yang diusulkan, yang merupakan pedoman dasar pengembangan satuan pendidikan jenjang SD yang diusulkan untuk jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun.

Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPSP) dimaksud paling tidak memuat**:**

a. visi dan misi;
b. kurikulum;
c. peserta didik;
d. pendidik dan tenaga kependidikan;
e. sarana dan prasarana;
f. pendanaan;
g. organisasi;
h. manajemen sekolah; dan
i. peran serta masyarakat.

Untuk proposal izin pendirian SD Swasta, terdiri dari dan tersusun sesuai urutan/sistematika sebagai berikut**:**

No	**Dokumen Persyaratan**	**Permohonan Izin Pendirian/Izin Operasional Tahap:**				**Ket./ Cat.**
		I	**II**	**III**	**Pembaharuan SK Tahap III**	
1.	Surat Permohonan dari Ketua Badan Penyelenggara yang ditujukan Kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan	**V**	**V**	**V**	**V**	format *terlampir* (***A.1***)
2.	Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPSP)	**V**	**–**	**–**	**–**	format dan sistematika *terlampir* (***A.2***)
3.	***Review*** Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPSP)	**–**	**–**	**–**	**V**	format dan sistematika menyesuaikan
3.	Fotokopi KTP Ketua Badan Penyelenggara	**V**	**V**	**V**	**V**	
4.	Fotokopi akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara	**V**	**–**	**–**	**V**	dilegalisasi Ketua Badan Penyelenggara

No	Dokumen Persyaratan	Permohonan Izin Pendirian/Izin Operasional Tahap:				Ket./ Cat.
		I	II	III	Pembaharuan SK Tahap III	
5.	Fotokopi bukti pengesahan/ registrasi dari Kemeterian Hukum dan Hak Asasi Manusia	V	–	–	V	
6.	Fotokopi sertifikat **hak milik** tanah dan bangunan sekolah atas nama Badan Penyelenggara, Sesuai Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, Pasal 17 bahwa "*…satuan pendidikan yang sudah berdiri tetapi status kepemilikan tanahnya belum milik Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau Badan Penyelenggara diberi tengang waktu untuk memenuhi syarat kepemilikan tanah atas nama penyelenggara dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) tahun*", **atau sampai Tahun 2024**	V	–	–	V	
7.	Susunan Pengurus Badan Penyelenggara	V	V	V	V	dilegalisasi Ketua Badan Penyelenggara

No	Dokumen Persyaratan	Permohonan Izin Pendirian/Izin Operasional Tahap:				Ket./ Cat.
		I	II	III	Pembaharuan SK Tahap III	
8.	SK **awal** penunjukan **calon** Kepala Sekolah oleh badan penyelenggara, dilengkapi dengan Ijazah SI/D-IV, Surat Keterangan Pengalaman Mengajar dijenjang SD/MTs.;	V	–	–	–	asli/foto kopi sah
9.	SK penetapan Kepala Sekolah yang bersertifikat oleh badan penyelenggara, dilengkapi fotokopi STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan) sebagai Kepala Sekolah	–	V	V	V	
10.	Fotokopi SK izin memimpin Kepala Sekolah yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Pendidikan	–	V	V	V	
11.	SK penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat/ orang tua wali siswa dengan melampirkan daftar hadir musyawarah	–	V	V	V	
12.	Susunan Organisasi Sekolah beserta uraian tugas (*jobdesk*), wewenang, dan tanggung-jawab masing-masing	V	V	V	V	ditandatangan Kepala Sekolah dan Ketua Badan Penyelenggara

No	Dokumen Persyaratan	Permohonan Izin Pendirian/Izin Operasional Tahap:				Ket./ Cat.
		I	II	III	Pembaharuan SK Tahap III	
13.	Data nominatif (**calon**): – **guru** yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, pendidikan terakhir, mata pelajaran yang diampu, sertifikat pendidik, alamat lengkap dan SK	V	–	–	–	format *terlampir* (***A.3***)
	pengangkatan guru oleh Badan Penyelenggara dengan melampirkan fotokopi ijazah terakhir yang sah, sertifikat pendidik – **tenaga kependidikan** yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, pendidikan terakhir, alamat lengkap dan SK pengangkatan pegawai tata usaha (TU)/ tenaga andimistratif/ operator sekolah oleh Badan Penyelenggara dengan melampirkan fotokop ijazah yang sah					format *terlampir* (***A.4***)

No	Dokumen Persyaratan	Permohonan Izin Pendirian/Izin Operasional Tahap:				Ket./ Cat.
		I	II	III	Pembaharuan SK Tahap III	
14.	Foto kopi contoh Buku Induk Pegawai (Tenaga PTK) **yang sudah terisi lengkap**	–	V	V	V	fisik Buku Induk Tenaga PTK diperlihatkan saat verifikasi/ kunjungan lapangan
15.	Data (**calon**) siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua, sekolah asal, dan alamat lengkap, ditandatangani Kepala sekolah	V	–	–	–	apabila sudah ada **calon** siswa agar disiapkan datanya, format *terlampir* (***A.5***)
16.	Fotokopi contoh: – Buku Induk Siswa; – Buku Legger – Buku Klapper; – Buku US6 atau Buku Tanda Terima Ijazah yang sudah terisi lengkap		V	V	V	fisik Buku Induk, Buku Klaper, dan US6 diperlihatkan saat verifikasi/ kunjungan lapangan
17.	Jadwal pelajaran selama 1 (satu) tahun pelajaran berjalan	V	V	V	V	Format *terlampir* (***A.6***)
18.	Data dan foto ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang laboratorium IPA, Ruang BK, Ruang wc ditandatangani Kepala Sekolah	V	V	V	V	Format *terlampir* (***A.7***)

No	Dokumen Persyaratan	Permohonan Izin Pendirian/Izin Operasional Tahap:				Ket./ Cat.
		I	II	III	Pembaharuan SK Tahap III	
19.	Data SD/MI pendukung yang mencakup jumlah siswa dan jarak SD/MI yang bersangkutan ke SD swasta yang akan diusulkan	V	–	–	–	format *terlampir* (***A.8***)
20.	Data SD/MTs. yang mencakup jarak dari sekolah yang hendak didirikan	V	–	–	–	format *terlampir* (***A.9***)
21.	Surat rekomendasi dan persetujuan dari Kuwu/Lurah tempat kedudukan SD yang akan diusulkan/didirikan	V	–	–	–	
22.	Surat rekomendasi dan persetujuan Camat tempat kedudukan SD swasta yang akan diusulkan/didirikan	V	–	–	–	
23.	Denah sekolah	V	V	V	V	
24.	Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah	V	V	V	V	Dibuat oleh Ketua Badan Penyelenggara
25.	Sumber dana penyelenggaran pendidikan dan data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pelajaran	V	V	V	V	Dibuktikan dengan fotokopi sah nomor rekening (buku tabungan) atas nama badan penyelenggara
26.	Surat Kuasa dari Ketua Badan Penyelenggara	V	V	V	V	Apabila saat verifikasi/uji kelayakan

No	Dokumen Persyaratan	Permohonan Izin Pendirian/Izin Operasional Tahap:				Ket./ Cat.
		I	II	III	Pembaharuan SK Tahap III	
						pengajuan permohonan tidak dapat dihadiri secara langsung oleh Ketua Badan Penyelenggara
27.	Fotokopi NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) dan NSS (Nomor Statistik Sekolah)	–	V	V	V	
28.	Pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (fotokopi SK izin operasional tahap I)	–	V	–	–	
29.	Pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (fotokopi SK izin operasional tahap II)	–	–	V	–	
30.	Pemberian persetujuan pendirian (fotokopi izin operasional tahap III)	–	–	–	V	

IV. Tim Penilai/Tim Uji Kelayakan/Tim Verifikator

Tim penilai/tim uji Kelayakan/tim verifikator merupakan tim yang mempunyai tugas dan tanggung jawab**:**

1. menampung, mengolah dan menganalisa kelengkapan berkas usulan dan melakukan penilaian dan pengkajian dilapangan terhadap usulan pendirian satuan pendidikan jenjang SD dan menyampaikan laporannya kepada Kepala Dinas Pendidikan (untuk usulan pendirian satuan pendidikan jenjang SD yang diselenggarakan oleh masyarakat; atau menampung, mengolah, menganalisa, melakukan penilaian dan pengkajian dilapangan terhadap usulan pendirian satuan pendidikan jenjang SD, serta menyiapkan kelengkapan/kekurangan berkas usulan pendirian dan menyampaikan laporannya kepada Bupati melalui

kepada Kepala Dinas Pendidikan (untuk usulan pendirian pendirian satuan pendidikan jenjang SD yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah);

2. mengembangkan instrumen uji kelayakan pendirian satuan pendidikan jenjang SD di Kabupaten Cirebon;
3. memberikan pengawasan, bimbingan, dan pembinaan kepada satuan pendidikan jenjang SD selama masa pemberian rekomendasi dan pertimbangan persetujuan pendirian; dan
4. memberikan pertimbangan tentang pemberian/penerbitan izin pendirian/izin operasional satuan pendidika jenjang SD maupun pencabutan izin pendirian/izin operasional.

B. Penutupan Satuan Pendidikan Jenjang SD

I. Pengertian

Penutupan satuan pendidikan jenjang SD dapat dilakukan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah. Penutupan satuan pendidikan jenjang SD merupakan pencabutan izin pendirian (izin operasional) satuan pendidikan jenjang SD karena tidak memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Penutupan satuan pendidikan jenjang SD ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan (untuk satuan pendidikan jenjang SD yang diselenggarakan oleh Masyarakat) dan oleh Bupati (untuk satuan pendidikan jenjang SD yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah) atas usulan badan penyelenggara satuan pendidikan jenjang SD atau atas hasil penilaian atau hasil evaluasi tim penilai/tim uji kelayakan/tim verifikator yang dibentuk oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Penutupan satuan pendidikan jenjang SD dilakukan apabila**:**

a. SD yang bersangkutan sudah tidak memenuhi persyaratan pendirian satuan pendidikan jenjang SD;
b. SD yang bersangkutan sudah tidak menyelenggarakan kegiatan pembelajaran;
c. SD yang bersangkutan melakukan pelanggaran/penyimpangan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan;
d. SD yang tidak melakukan perpanjangan perizinan; dan/atau
e. Permohonan dari badan penyelenggara (untuk SD Swasta).

Penutupan satuan pendidikan jenjang SD harus diikuti dengan**:**

a. penyaluran/pemindahan peserta didik kepada satuan pendidikan lain yang jenjang dan jenisnya sama;
b. penyerahan aset milik SD yang akan ditutup; dan
c. penyerahan arsip milik SD yang ditutup kepada pengelola arsip Dinas Pendidikan, seperti dokumen Buku Induk Siswa, Buku Klaper, US 6 (Tanda Terima Ijazah), Stempel Sekolah, Buku Legger, dan Buku Induk Pegawai.

Penyaluran/pemindahan peserta didik kepada satuan pendidikan lain yang jenjang dan jenisnya sama dan penyerahan arsip dokumen SD yang ditutup kepada Dinas Pendidikan, menjadi tugas dan tanggung jawab bersama pengawas manajerial satuan pendidikan jenjang SD yang ditutup dan tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas Pendidikan.

II. Tata Cara Penutupan Satuan Pendidikan Jenjang SD

Apabila penutupan SD Swasta berdasarkan usulan/permohonan dari badan penyelenggara penanggungjawab satuan pendidikan dimaksud, tata cara penutupan SD Swasta sebagai berikut**:**

a. Pemrakarsa/badan penyelenggara mengajukan permohonan penutupan SD Swasta kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan (format *terlampir* **D.1**), dengan dengan melampirkan dokumen dan persyaratan yang relevan (apabila penutupan Satuan Pendidikan Jejang SD yang diselenggarakan oleh Masyarakat atas usulan badan penyelenggara).

b. Kepala Dinas Pendidikan membentuk tim penilai/tim uji kelayakan/tim verifikator untuk**:**

   1. menelaah permohonan dari badan penyelenggara dan menugaskan kepada tim penilai/tim uji kelayakan/tim verifikator untuk melakukan penilaian/evaluasi atau verifikasi ke lapangan terhadap usulan dan/atau kemungkinan penutupan SD Swasta yang bersangkutan.
   2. melakukan langkah-langkah antisipatif terhadap adanya penutupan SD Swasta yang bersangkutan, terutama yang berkaitan dengan jaminan terhadap**:**
      i. pemenuhan tanggung jawab edukatif dan administratif oleh pihak badan penyelenggara dan pihak Satuan pendidikan jenjang SD yang bersangkutan terhadap peserta didik dan tenaga kependidikan sampai proses penutupan satuan pendidikan yang bersangkutan selesai;
      ii. penyaluran/pemindahan peserta didik Satuan pendidikan jenjang SD yang bersangkutan kepada satuan pendidikan lain yang jenjang dan jenisnya sama;
      iii. penyerahan arsip milik Satuan pendidikan jenjang SD yang bersangkutan kepada pengelola arsip Dinas Pendidikan; dan
      iv. melakukan proses lanjutan seperti penghapusan data dari sistem pengelolaan data pendidikan (Dapodik) melalui Sub Bag Program Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

c. Kepala Dinas Pendidikan didasarkan pada hasil studi/uji kelayakan dan masukan dari tim penilai/tim uji kelayakan/tim verifikator menerbitkan/menetapkan surat keputusan penutupan (pencabutan izin operasional) satuan pendidikan yang bersangkutan.

d. Penghapusan data dari sistem pengelolaan data pendidikan

(Dapodik) melalui Sub Bag Program Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

Pengawasan, bimbingan, dan pembinaan **lanjutan** mengenai jaminan pelaksanaan tanggung jawab edukatif dan administratif satuan pendidikan yang ditutup terhadap peserta didik dan tenaga kependidikan, beserta penyerah terimaan seluruh aset yang dimiliki SD yang ditutup kepada pengelola arsip Dinas Pendidikan menjadi tugas dan tanggung jawab Koordinator Pengawas dan/atau Pengawas Manajerial dari satuan pendidikan yang ditutup tersebut.

C. Format-Format Dokumen *Lampiran*

A.1 : Surat Permohonan dari Ketua Badan Penyelenggara yang ditujukan Kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan

A.2 : Format dan Sistematika Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPSP)

A.3 : Data Nominatif Tenaga Pendidik (Guru)

A.4 : Data Nominatif Tenaga Kependidikan

A.5 : Data Rekap Jumlah Siswa dan Data Individual Siswa

A.6 : Jadwal pelajaran selama 1 (satu) tahun pelajaran berjalan

A.7 : Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, Ruang BK, Ruang WC (lampirkan juga foto-fotonya)

A.8 : Data SD/MI pendukung yang mencakup jumlah siswa (terutama jumlah siswa kelas IV, V, & VI) dan jarak SD/MI yang bersangkutan ke SD swasta yang akan diusulkan

A.9 : Data SD/MI. yang mencakup jarak dari sekolah yang hendak didirikan

B.1 : Surat permohonan penutupan satuan pendidikan dari Ketua Badan Penyelenggara

Format-format Dokumen Lampiran

A.1 Surat Permohonan dari Ketua Badan Penyelenggara yang ditujukan Kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan

KOP BADAN PENYELENGGARA

Cirebon, 20 Februari 20…

Nomor : 73/YSN/08/2015
Hal : Usul pendirian SD swasta (izin operasional tahap ……)
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada :
Yth. **Bupati Cirebon**
melalui **Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon**
Jln. Sunan Drajat No. 10
Sumber – Kab. Cirebon

Dengan hormat,

Melalui surat ini perkenankan kami Yayasan/Badan Hukum Nirlaba lain:

a. Nama Badan Penyelenggara : ……
……
b. Alamat/Kedudukan : Jalan……
……
Desa/Kelurahan ……
Kecamatan ……
Kabupaten ……
c. Nama Notaris : ……
d. Nomor Pengesahan/ Regestrasi dari Kemekumham : ……

Menyampaikan usulan pendirian SD swasta (izin operasional tahap …) :

a. Nama Sekolah : SD……
……
b. Alamat/Kedudukan Sekolah : Jalan……
……
Desa/Kelurahan ……
Kecamatan ……
Kabupaten Cirebon

Bersama ini kami sampaikan pula proposal pendirian SD swasta termaksud yang berisi dokumen-dokumen pendukung sebagai bahan pertimbangan.

Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Ketua,

Dr. Ahmad

A.2 Format dan Sistematika Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPSP)

Format Sampul Depan

Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS)

Tahun ..... s/d .....

LOGO SEKOLAH

Nama Sekolah : SD..... ....
Alamat : Jalan.....
Desa/Kelurahan.....
Kecamatan .....
Kabupaten Cirebon

Badan Hukum Penyelenggara:
Nama : .....
Alamat : Jalan.....
Desa/Kelurahan.....
Kecamatan .....
Kabupaten/Kota.....
Akta Notaris : .....
Alamat Notaris : .....
No. dan Tanggal : ...../.....
Regestrasi/Pengesahan dari Kemekumham .....

Sistematika Penyusunan RIPSP

Kata Pengantar
Berisi ucapan dan prakarta serta sambutan, pengharapan dan penjelasan singkat terkait tema dan isi proposal.

Daftar Isi
Berisi rangkaian atau untaian dari beberapa judul/sub judul yang berada pada setiap bab, dan disertai dengan nomor halaman untuk memudahkan dalam mencari judul/sub judul dan halaman yang dituju

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
Berisi kata pengantar untuk memberikan gambaran secara ringkas tentang proposal/permohonan dan alasan-alasan pokok dari pendirian SMP swasta yang diusulkan/yang akan didirikan.

B. Landasan dan Dasar Usulan Pendirian
Berisi tentang dasar/dokumen yang digunakan dalam penyusunan RIPSP. Dokumen yang dimaksud dapat berupa regulasi (peraturan perundang-undangan) yang relevan

BAB II STUDI KELAYAKAN

A. Kondisi Obyektif
- *Berisi deskripsi singkat tentang* ***kondisi obyektif pelaksanaan/penyelenggaraan pendidikan****, khususnya jenjang SD/Sederajat* ***di (sekitar) wilayah/lokasi/kedudukan SD swasta yang akan didirikan/diusulkan***
- *Berisi analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT)* ***pelaksanaan/penyelenggaraan pendidikan*** *jenjang SD/Sederajat di (sekitar) wilayah/lokasi/kedudukan SD swasta yang akan didirikan/diusulkan*

B. Analisa Kebutuhan
Berisi tentang analisa kebutuhan ***di wilayah sekitar lokasi/kedudukan SD swasta yang akan didirikan/diusulkan*** *berdasarkan hasil studi kelayakan terutama mengenai* ***(i)*** *perimbangan antara jumlah SD/MI. swasta/negeri yang telah ada dengan penduduk usia SMP/Sederajat,* ***(ii)*** *perkiraan jarak SD swasta yang diusulkan di antara gugus SD/MI. swasta/negeri yang telah ada,* dan ***(iii)***

kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan SD/MI. swasta/negeri yang telah ada

BAB III PROYEKSI SD YANG AKAN DIDIRIKAN

Berisi ***:***

Proyeksi *dan* ***rencana pengembangan strategis*** *institusi/sekolah ke depan (baik dalam jangka pendek/tahunan maupun dalam jangka menengah (5 tahun ke depan) didirikan, terutama mengenai***:**

A. Visi Misi

Visi Sekolah yang akan didirikan

Berisi rumusan pandangan atau wawasan ke depan yang menjadi cita-cita, inspirasi, motivasi, kekuatan, dan wujud sekolah yang akan didirikan/diusulkan.

Misi Sekolah yang akan didirikan

Berisi rumusan mengenai tindakan (upaya-upaya) yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

B. Tujuan

Berisi rumuskan capaian kualitas yang spesifik, terukur, dapat dikerjakan, relevan, dan jelas waktu pencapaiannya, dalam rangka mewujudkan visi dan misi sekolah pada kurun waktu tertentu (tiap tahun) dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

C. Struktur Organisasi dan Manajemen Sekolah dan Badan Penyelenggara

Berisi struktur organisasi sekolah dan badan penyelenggara, dan pola interaksi antara keduanya dalam pengelolaan majememen sekolah

D. Kurikulum (*Isi, proses, penilaian/evaluasi*)

Berisi struktur, isi, SKL (KI/KD) dan evaluasi kurikulum dari SD swasta yang akan didirikan, termasuk apabila ada kurikulum muatan lokal (kegiatan/program pendukung) yang menjadi kekhususan/kekhasan dari SD yang akan didirikan.

E. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Berisi perencanaan rekuitmen dan manajemen SDM (tenaga pendidik dan kependidikan) dan data kesiapan (mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, pendidikan terakhir, matapelajaran yang diampu untuk pendidik/jabatan untuk tenaga kependidikan, sertifikasi, alamat lengkap) pendidikan dan tenaga pendidikan yang sudah/akan memperkuat SD swasta yang didirikan.

F. Peserta Didik

Berisi perencanaan rekuitmen calon peserta didik dan proyeksi rekapitulasi jumlah siswa dalam 5 (lima) tahun ke depan

G. Sarana Prasarana

Berisi data sarana prasarana yang sudah siap/sudah ada dan yang akan disiapkan, dan perencanaan/upaya pemenuhannya.

H. Pendanaan

Berisi kebutuhan pendanaan (investasi, operasional dan pemeliharaan) dan penerimaan/sumber pendanaanya (internal dan eksternal), termasuk mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya

I. Peran Serta Masyarakat

Berisi proyeksi dan rencana kerja dalam menggali potensi peran serta/partisipasi masyarkat, terutama potensi peran serta/partisipasi masyarkat untuk pengembangan kemitraan, lingkungan dan budaya sekolah serta rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu pendidikan

BAB IV PENUTUP

Berisi:

- *Simpulan, rangkuman, dan harapan terhadap apa yang disampaikan.*
- *Tempat dan tanggal pengesahan*
- *Tandatangan/pengesahan Ketua Badan Penyelenggara*
- *Stempel Badan Penyelenggara*

A.3 Data Nominatif Tenaga Pendidik (Guru), dilampiri SK pengangkatan guru oleh Badan Penyelenggara dengan melampirkan fotokopi ijazah terakhir yang sah, fotokopi sertifikat pendidik

Data Nominatif Tenaga Pendidik (Guru)

No. Urt.	Nama Lengkap (Beserta Gelar)	NUPTK	Tempat Tanggal Lahir	Pendidikan Terakhir	Mata Pelajaran yang Diampu	Sertifikat Pendidik	Alamat Lengkap	Ket.	
1.									
2.									
dst.									

Catatan:
Lampirkan dan **urutkan** sesuai nomor urut data nominatif**:** SK pengangkatan tenaga pendidik (guru) oleh Badan Penyelenggara, foto ijazah yang sah tenaga pendidik (guru) ybs.

……, …… …… 20…

Ketua Badan Penyelenggara,
Ketua Yayasan ……,

Kepala Sekolah,

Nama

Nama

A.4 Data Nominatif Tenaga Kependidikan, dilampiri SK pengangkatan pegawai TU/tenaga administrasi/ operator sekolah oleh Badan Penyelenggara dengan melampirkan fotokop ijazah yang sah

Data Nominatif Tenaga Kependidikan (*TU/tenaga administrasi/operator sekolah*)

No. Urt.	Nama Lengkap (Beserta Gelar)	NUPTK	Tempat Tanggal Lahir	Pendidikan Terakhir	Alamat Lengkap	Ket.	
1.							
2.							
dst.							

Catatan:
Lampirkan dan **urutkan** sesuai nomor urut data nominatif**:** SK pengangkatan tenaga kependidikan oleh Badan Penyelenggara, foto ijazah yang sah tenaga kependidikan ybs.

……, …… …… 20…

Ketua Badan Penyelenggara,
Ketua Yayasan ……,

Kepala Sekolah,

Nama

Nama

A.5 Data Rekap Jumlah Siswa dan Data Individual Siswa

Data Siswa Kelas XII (Tujuh) – …

No. Urt.	Nama Lengkap	NIS	NISN	Tempat Tanggal Lahir	Nama Orang Tua	Sekolah Asal	Alamat Lengkap	Cat.	
1.									
2.									
Dst.									

Keterangan:
……
……

……., …… …… 20…

Ketua Badan Penyelenggara,
Ketua Yayasan …….,

Kepala Sekolah,

Nama

Nama

A.6 Jadwal pelajaran selama 1 (satu) tahun pelajaran berjalan

Jadwal Pelajaran Kelas VII (Tujuh) – ….. **Tahun Pelajaran ……**

Jam Ke:	**Waktu**	**Hari**						**Cat.**
		Sn	**Sl**	**Rb**	**Km**	**Jm**	**Sb**	
I	Pkl. … – … WIB							
II	Pkl. … – … WIB							
dst.	Pkl. … – … WIB							

<u>Keterangan</u>:
……
……

……, …… …… 20…

Ketua Badan Penyelenggara,
Ketua Yayasan ……,

Kepala Sekolah,

Nama

Nama

A.7 Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang laboratorium IPA, Ruang BK, Ruang WC (lampirkan juga foto-fotonya)

Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, Ruang BK, Ruang WC

No.	Jenis Ruang	Keterangan		Keterangan
		Jumlah Ruang	Kelengkapan Meja, Kursi, dsb.)	
1.	R. Kelas		Meja = … buah Kursi = … buah dst.	
2.	R. Kepala Sekolah		Meja = … buah Kursi = … buah dst.	
3.	R. Tenaga Pendidik (Guru)		Meja = … buah Kursi = … buah dst.	
4.	Ruang Tenaga Kependidikan (TU/Petugas/Administrasi/ Operator)		Meja = … buah Kursi = … buah dst.	
5.	R. Bimbingan Konseling (BK)		Meja = … buah Kursi = … buah dst.	
6.	R. WC Guru		Gayung = … buah Ember = … buah dst.	
7.	R. WC Siswa		Gayung = … buah Ember = … buah dst.	
dst.	**dst.**	**dst.**	**dst.**	**dst.**

……, …… …… 20…

Ketua Badan Penyelenggara,
Ketua Yayasan ……,

Kepala Sekolah,

Nama

Nama

A.8 Data SD/MI pendukung yang mencakup jumlah siswa (terutama jumlah siswa kelas IV, V, & VI) dan jarak SD/MI yang bersangkutan ke SD swasta yang akan diusulkan

Data SD/MI pendukung yang mencakup jumlah siswa (terutama jumlah siswa kelas IV, V, & VI) dan jarak SD/MI yang bersangkutan ke SD swasta yang akan diusulkan

No.	Nama SD/ MI	NPSN	Alamat			Jarak Ke SD yang akan diusulkan	Jumlah Siswa Kelas:						Cat.
			Jln.	Ds./ Kel.	Kec.		I	II	III	IV	V	VI	
1.													
2.													
dst.													
Jumlah													

<u>Keterangan</u>:
……
……

……., …… …… 20…

Ketua Badan Penyelenggara,
Ketua Yayasan …….,

Kepala Sekolah,

Nama

Nama

A.9 Data SD/MI. yang mencakup jarak dari sekolah yang hendak didirikan

Data SD/MI. yang mencakup jarak dari sekolah yang hendak didirikan

No.	Nama SD/ MI.	Alamat			Jarak Ke SD yang akan diusulkan	Jumlah Siswa Kelas:			Cat.
		Jl.	Ds./ Kel.	Kec.		VII	VIII	IX	
1.									
2.									
dst.									
Jumlah									

Keterangan:
……
……

……, …… …… 20…

Ketua Badan Penyelenggara,
Ketua Yayasan ……,

Kepala Sekolah,

Nama

Nama

B.1 Surat permohonan penutupan satuan pendidikan dari Ketua Badan Penyelenggara

KOP BADAN PENYELENGGARA

Cirebon, 20 Februari 20...

Nomor : 73/YSN/08/2015
Hal : Permohonan penutupan SD Swasta .....
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada :
Yth. **Bupati Cirebon**
melalui **Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon**
Jln. Sunan Drajat No. 10
Sumber – Kab. Cirebon

Dengan hormat,

Melalui surat ini perkenankan kami Yayasan/Badan Hukum Nirlaba lain:

a. Nama Badan Penyelenggara : .....
.....
b. Alamat/Kedudukan : Jalan.....
.....
Desa/Kelurahan .....
Kecamatan .....
Kabupaten .....
c. Nama Notaris : .....
d. Nomor Pengesahan/ Regestrasi dari Kemekumham : .....

Menyampaikan permohona penutupan SD swasta :

a. Nama Sekolah : SD.....
.....
b. NPSN : .....
c. Nomor SK Izin Pendirian : .....
d. Alamat/Kedudukan Sekolah : Jalan.....
.....
Desa/Kelurahan .....
Kecamatan .....
Kabupaten Cirebon
e. Alasan penutupan : 1. ..... ;
2. ..... ;
3. .....; dan
4. .....

Bersama ini kami serahkan pula arsip dan dokumen SD swasta ....., yaitu:

a. Buku Induk, Buku Klaper, US 6 (Tanda Terima Ijazah), Stempel Sekolah, Buku Legger, ..., dan ..... ;
b. SK Pendirian/SK Ijin Pendirian SD Swasta ..... Nomor ..... Tanggal .....;
c. .....; dan
d. .....

Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Ketua,

Dr. Ahmad

BAGIAN KETIGA
JENJANG SMP

Petunjuk teknis pendirian dan penutupan lembaga/satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat pada **Jenjang SMP** ini disajikan dalam sistematika sebagai berikut:

A. Pendirian Satuan Pendidikan Jenjang SMP

I. Pengertian
II. Tahapan dan Tata Cara Pemberian Izin Pendirian/Izin Operasional
   a. Satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Cirebon
   b. Satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat
      1. Pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I)
      2. Pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II)
      3. Pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III)
III. Persyaratan Pendirian Satuan Pendidikan
IV. Tim Penilai/Tim Uji Kelayakan/Tim Verifikator

B. Penutupan Satuan Pendidikan Jenjang SMP

I. . Pengertian
II. Tata Cara Penutupan Satuan Pendidikan

C. Format-format Dokumen Lampiran

A. Pendirian Satuan Pendidikan Jenjang SMP

I. Pengertian

Pendirian satuan pendidikan jenjang SMP merupakan pembukaan satuan pendidikan jenjang SMP baru di wilayah Kabupaten Cirebon. Pendirian satuan pendidikan jenjang SMP dapat dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah, atau masyarakat. Masyarakat, sebagai penyelenggara satuan pendidikan, harus berbentuk badan hukum yang bersifat sosial sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. Tahapan dan Tata Cara Pemberian Izin Pendirian/Izin Operasional

Tahapan dan tata cara pemberian izin pendirian satuan pendidikan jenjang SMP diatur sebagai berikut:

a. Satuan pendidikan jenjang SMP yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah (SMP Negeri)

Tahapan pemberian izin pendirian SMP Negeri adalah sebagai berikut**:**

i. Dinas Pendidikan melalui Bidang PSMP dan/atau Para Pihak Pemangku Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Cirebon menyampaikan kajian dan usulan pendirian USB (Unit Sekolah Baru), yang ditujukan kepada Bupati Cirebon;

ii. Bupati menugaskan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan (Kepala Dinas Pendidikan) bersama Perangkat Daerah dan para pemangku kepentingan lainnya yang relevan untuk membentuk tim penilai/tim pengkaji terhadap usulan pendirian USB (Unit Sekolah Baru) SMP Negeri tersebut;

iii. Bupati didasarkan pada hasil studi/uji kelayakan dan masukan dari tim penilai/tim pengkaji menerbitkan/menetapkan surat keputusan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional) Unit Sekolah Baru SMP Negeri tersebut.

b. Satuan pendidikan jenjang SMP yang diselenggarakan oleh masyarakat (SMP Swasta)

Tahapan dan tata cara pemberian izin pendirian SMP Swasta diatur sebagai berikut**:**

1. Pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I)

Pihak pemrakarsa sebelumnya wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I). Surat tersebut, yang dilengkapi dokumen persyaratan lainnya dengan lengkap dan benar diterima Dinas Pendidikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum memasuki tahun pelajaran baru setiap tahunnya.

Setelah penetapan/penerbitan pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I), satuan pendidikan baru dimaksud dapat menerima calon peserta didik baru dan melaksankan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I) tersebut berlaku untuk 1 (satu) lokasi dan berlaku untuk 1 (satu) masa periode tahun pelajaran penerimaan peserta didik baru.

2. Pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II)

Secepat-cepatnya setelah 1 (satu) semester pada tahun pelajaran pertama berjalan dan selambat-lambatnya setelah 9 (sembilan) bulan tahun pelajaran pertama berjalan atau 3 (tiga) bulan sebelum memasuki tahun pelajaran kedua setelah pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I) sebagaimana dimaksud dalam tahap 1 di atas, pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II).

Pemberian pertimbangan pesetujuan pendirian (izin operasional tahap II) ini berlaku untuk 1 (satu) lokasi dan berlaku selama 1 (satu) tahun sejak keputusan pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II) ditetapkan.

3. ***Pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III)***

Secepat-cepatnya setelah 1 (satu) semester pada tahun pelajaran kedua berjalan dan selambat-lambatnya setelah 9 (sembilan) bulan tahun pelajaran kedua berjalan atau 3 (tiga) bulan sebelum memasuki tahun pelajaran ketiga, pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pemberian pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III).

Pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) berlaku selama 5 (lima) tahun sejak keputusan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) ditetapkan.

Untuk satuan pendidikan yang sudah berdiri dan telah memiliki izin pendirian sebelum berlakunya Petunjuk Teknis ini, diatur sebagai berikut:

a. untuk SMP Swasta yang telah memiliki rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I), pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II) sebagaimana diatur pada Tahapan dan Tata Cara Pemberian Izin Pendirian/Izin Operasional Juknis ini.
b. untuk SMP Swasta yang telah memiliki pertimbangan pesetujuan pendirian (izin operasional tahap II), pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) sebagaimana diatur pada Tahapan dan Tata Cara Pemberian Izin Pendirian/Izin Operasional Juknis ini.
c. untuk SMP Swasta yang telah memiliki persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) atau izin pendirian yang diterbitkan Tahun 2017 atau setelah Tahun 2017, pihak pemrakarsa (badan penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/ permohonan pembaharuan izin pendirian selambat-lambatnya 5 (lima) tahun setelah surat keputusan pemberian persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) tersebut diterbitkan guna diterbitkan (pembaharuan) izin pendirian/ijin operasional tahap III.
d. untuk SMP Swasta yang telah memiliki persetujuan pendirian (izin operasional tahap III) yang diterbitkan Tahun 2016 atau sebelum Tahun 2016, pihak pemrakarsa (badan

penyelenggara) wajib mengajukan usulan proposal/permohonan pembaharuan izin pendirian selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah petunjuk teknis ini ditetapkan guna diterbitkan (pembaharuan) izin pendirian/ijin operasional tahap III.

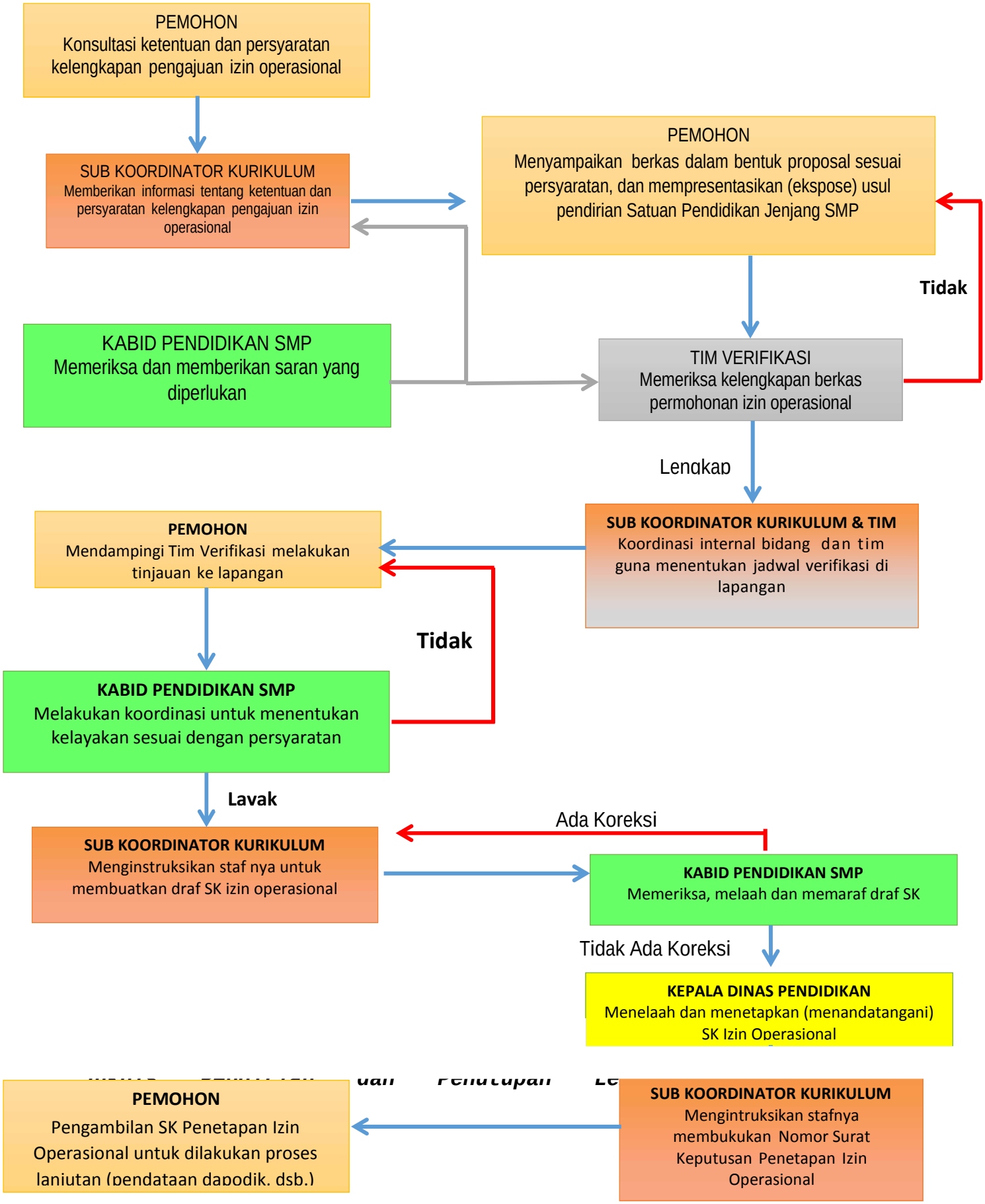
Pemberian izin pendirian/izin operasional dinyatakan tidak berlaku apabila dikemudian hari badan penyelenggara sebagai pemrakarsa dan/atau satuan pendidikan termaksud**:**

a. melakukan pelanggaran/penyimpangan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku; dan/atau
b. tidak lagi memenuhi persyaratan pendirian sekolah; dan/atau
c. tidak lagi menyelenggarakan kegiatan pembelajaran.

Adapun tata cara pemberian izin pendirian/izin operasional SMP Swasta diatur sebagai berikut**:**

i. Pemrakarsa/badan penyelenggara mengajukan proposal/ permohonan pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (izin operasional tahap I)/pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II)/pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (izin operasional tahap II) yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan dengan melampirkan semua dokumen dan persyaratan dengan lengkap dan benar;
ii. Kepala Dinas Pendidikan membentuk tim penilai/tim uji kelayakan/tim verifikator untuk menelaah proposal/ permohonan dari badan penyelenggara/pemrakarsa.
iii. pemrakarsa/badan penyelenggara memperesentasikan/ melakukan ekspose proposal/permohonannya kepada pejabat eselon Dinas Pendidikan yang relevan dan/atau tim yang dibentuk Kepala Dinas Pendidikan.
iv. Kepala Dinas Pendidikan menugaskan kepada tim penilai/tim uji kelayakan/tim verifikator untuk menelaah proposal/ permohonan dari badan penyelenggara/pemrakarsa dan melakukan verifikasi/uji kelayakan ke lapangan.
v. Kepala Dinas Pendidikan didasarkan pada hasil studi/uji kelayakan dan masukan dari tim penilai/tim uji kelayakan/tim verifikator paling lambat dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima proposal/permohonan pemberian izin pendirian/izin operasional SMP Swasta dengan lengkap dan benar, menerbitkan/menetapkan surat keputusan pemberian izin pendirian/izin operasional, atau menerbitkan/menetapkan surat penolakan terhadap proposal/permohonan pemberian izin pendirian/izin operasional.

Tata cara pengajuan permohonan pemberian izin pendirian/izin operasional SMP Swasta di Kabupaten Cirebon sebagaimana digambarkan pada bagan berikut:



IV. Persyaratan Pendirian Satuan Pendidikan Jenjang SMP

Persyaratan pendirian satuan pendidikan jenjang SMP meliputi**:**

a. hasil studi kelayakan;
b. isi pendidikan;
c. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
d. sarana dan prasarana pendidikan;
e. pembiayaan pendidikan;
f. sistem evaluasi dan sertifikasi; dan
g. manajemen dan proses pendidikan.

Selain persyaratan-persyaratan di atas, pendirian satuan pendidikan jenjang SMP harus melampirkan**:**

a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan jenjang SMP yang diusulkan dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis;
b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan jenjang SMP yang diusulkan dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;
c. data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan jenjang SMP/MTs. swasta/negeri yang telah ada dengan penduduk usia jenjang SMP/Sederajat di wilayah kedudukan satuan pendidikan jenjang SMP yang disusulkan;
d. data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan jenjang SMP yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan jenjang SMP/MTs. swasta/negeri yang telah ada;
e. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan jenjang SMP/MTs. swasta/negeri yang telah ada;
f. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan
g. data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan sekolah harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau Badan Penyelenggara.

Persyaratan-persyaratan pendirian satuan pendidikan jenjang SMP baru tersebut sekurang-kurangnya harus memenuhi**:**

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket. / Cat.
1.	Kepala Sekolah	– Berkualifikasi akademik S-1 atau D-IV dari perguruan tinggi dan program studi kependidikan yang terakreditasi; – Pengalaman mengajar paling singkat 6 (enam) tahun dijenjang SMP/MTs. – Lulus diklat dan memiliki sertifikat STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan) Kepala Sekolah paling lama 1 (satu) tahun	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket. / Cat.
		setelah SK Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah – Usia Maksimal 56 (lima puluh enam) tahun	
2.	Tenaga Pendidik (Guru)	1 (satu) orang guru tamatan S-1/D-IV sesuai dengan bidangnya untuk setiap mata pelajaran;	
3.	Tenaga Kependidikan	– 1 (satu) orang penjaga sekolah – 1 (satu) orang petugas TU/Administrasi yang memiliki kemampuan menggunakan IT. – 1 (satu) orang Operator memiliki kemampuan menggunakan IT.	
3.	Sarana Prasarana	– **Kepemilikan** tanah dan bangunan sekolah atas nama Badan Penyelenggara untuk satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, dan atas nama pemerintah daerah atau sekolah untuk satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah – Untuk setiap rombongan belajar tersedia 1 (satu) ruang kelas yang dilengkapi dengan meja dan kursi yang cukup untuk peserta didik dan guru, serta papan tulis. – Tersedia ruang laboratorium IPA yang dilengkapi dengan meja dan kursi yang cukup untuk peserta didik dan minimal satu set peralatan praktek IPA untuk demonstrasi dan eksperimen peserta didik. – Tersedia ruang kepala sekolah yang terpisah dari ruang guru – Tersedia 1 (satu) ruang tenaga pendidik (guru) yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap orang guru. – Tersedianya 1 (satu) ruang tenaga kependidikan (TU/Petugas Administrasi/Operator) yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap orangnya. – Tersedianya 1 (satu) ruang Bimbingan Konseling (BK) yang dilengkapi dengan meja dan kursi. – Tersedianya 1 (satu) ruang WC Guru dan 2 (dua) ruang WC Siswa.	

No.	Variabel	Persyaratan Minimal	Ket. / Cat.
4.	Pembiayaan	– Tersedianya dana dalam rekening badan penyelenggara/sekolah untuk biaya operasional penyelenggaraan pendidikan selama 1 (satu) tahun akademik atau minimal Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) (untuk satuan pendidikan jenjang SMP yang diselenggarakan masyarakat)	
Untuk Isi Kurikulum, Proses, Kompetensi Lulusan, Penilaian, dan Pengelolaan mengacu pada ketentuan SNP (Standar Nasional Pendidikan).			

Persyaratan-persyaratan pendirian satuan pendidikan jenjang SMP tersebut dituangkan dalam Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPSP) SMP yang diusulkan, yang merupakan pedoman dasar pengembangan satuan pendidikan jenjang SMP yang diusulkan untuk jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun.

Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPSP) dimaksud paling tidak memuat**:**

a. visi dan misi;
b. kurikulum;
c. peserta didik;
d. pendidik dan tenaga kependidikan;
e. sarana dan prasarana;
f. pendanaan;
g. organisasi;
h. manajemen sekolah; dan
i. peran serta masyarakat.

(Sistematika Penyusunan RIPSP sebagaimana *terlampir).*

Untuk SMP Swasta, dokumen persyaratan pemohonan izin pendirian/izin operasional terdiri dari dan tersusun sesuai urutan/sistematika sebagai berikut**:**

No.	Dokumen Persyaratan	Permohonan Izin Pendirian/ Izin Operasional Tahap:				Ket./ Cat.
		I	II	III	Pembaharuan SK Tahap III	
1.	Surat Permohonan dari Ketua Badan Penyelenggara yang ditujukan Kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan	V	V	V	V	format *terlampir* (***A.1***)
2.	Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPSP)	V	–	–	–	format dan sistematika *terlampir* (***A.2***)
3.	***Review*** Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPSP)	–	–	–	V	format dan sistematika menyesuaikan
3.	Fotokopi KTP Ketua Badan	V	V	V	V	

No.	Dokumen Persyaratan	Permohonan Izin Pendirian/ Izin Operasional Tahap:				Ket./ Cat.
		I	II	III	Pembaharuan SK Tahap III	
	Penyelenggara					
4.	Fotokopi akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara	V	–	–	V	dilegalisasi Ketua Badan Penyelenggara
5.	Fotokopi bukti pengesahan/ registrasi dari Kemeterian Hukum dan Hak Asasi Manusia	V	–	–	V	
6.	Fotokopi sertifikat **hak milik** tanah dan bangunan sekolah atas nama Badan Penyelenggara Sesuai Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, Pasal 17 bahwa "…*satuan pendidikan yang sudah berdiri tetapi status kepemilikan tanahnya belum milik Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau Badan Penyelenggara diberi tengang waktu untuk memenuhi syarat kepemilikan tanah atas nama penyelenggara dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) tahun*", **atau sampai Tahun 2024**	V	–	–	V	
7.	Susunan Pengurus Badan Penyelenggara	V	V	V	V	dilegalisasi Ketua Badan Penyelenggara
8.	SK **awal** penunjukan **calon** Kepala Sekolah oleh badan penyelenggara, dilengkapi dengan Ijazah SI/D-IV, Surat Keterangan Pengalaman Mengajar dijenjang SMP/MTs.;	V	–	–	–	asli/fotokopi sah
9.	SK penetapan Kepala Sekolah yang bersertifikat oleh badan penyelenggara, dilengkapi fotokopi STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan) sebagai Kepala Sekolah	–	V	V	V	
10.	Fotokopi SK izin memimpin Kepala Sekolah yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Pendidikan	–	V	V	V	
11.	SK penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat/ orang tua wali siswa dengan melampirkan daftar hadir musyawarah	–	V	V	V	
12.	Susunan Organisasi Sekolah beserta uraian tugas (*jobdesk*), wewenang, dan tanggung-jawab masing-masing	V	V	V	V	ditandatangan Kepala Sekolah dan Ketua Badan Penyelenggara
13.	Data nominatif (**calon**): – **guru** yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, pendidikan terakhir, matapelajaran yang diampu, sertifikat pendidik, alamat lengkap dan SK pengangkatan guru oleh	V	–	–	–	format *terlampir* (***A.3***)

No.	Dokumen Persyaratan	Permohonan Izin Pendirian/ Izin Operasional Tahap:				Ket./ Cat.
		I	II	III	Pembaharuan SK Tahap III	
	Badan Penyelenggara dengan melampirkan fotokopi ijazah terakhir yang sah, sertifikat pendidik – **tenaga kependidikan** yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, pendidikan terakhir, alamat lengkap dan SK pengangkatan pegawai tata usaha (TU)/tenaga andimistratif/ operator sekolah oleh Badan Penyelenggara dengan melampirkan fotokop ijazah yang sah					format *terlampir* (***A.4***)
14.	Fotokopi contoh Buku Induk Pegawai (Tenaga PTK) **yang sudah terisi lengkap**	–	V	V	V	fisik Buku Induk Tenaga PTK diperlihatkan saat verifikasi/ kunjungan lapangan
15.	Data (**calon**) siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua, sekolah asal, dan alamat lengkap, ditandatangani Kepala sekolah	V	–	–	–	apabila sudah ada **calon** siswa agar disiapkan datanya, format *terlampir* (***A.5***)
16.	Fotokopi contoh: – Buku Induk Siswa; – Buku Legger – Buku Klapper; – Buku US6 atau Buku Tanda Terima Ijazah **yang sudah terisi lengkap**		V	V	V	fisik Buku Induk, Buku Klaper, dan US6 diperlihatkan saat verifikasi/ kunjungan lapangan
17.	Jadwal pelajaran selama 1 (satu) tahun pelajaran berjalan	V	V	V	V	Format *terlampir* (***A.6***)
18.	Data dan foto ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang laboratorium IPA, Ruang BK, Ruang wc ditandatangani Kepala Sekolah	V	V	V	V	Format *terlampir* (***A.7***)
19.	Data SD/MI pendukung yang mencakup jumlah siswa dan jarak SD/MI yang bersangkutan ke SMP swasta yang akan diusulkan	V	–	–	–	format *terlampir* (***A.8***)
20.	Data SMP/MTs. yang mencakup jarak dari sekolah yang hendak didirikan	V	–	–	–	format *terlampir* (***A.9***)
21.	Surat rekomendasi dan persetujuan dari Kuwu/Lurah tempat kedudukan SMP yang akan diusulkan/didirikan	V	–	–	–	
22.	Surat rekomendasi dan persetujuan Camat tempat kedudukan SMP swasta yang akan diusulkan/didirikan	V	–	–	–	
23.	Denah sekolah	V	V	V	V	
24.	Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah	V	V	V	V	dibuat oleh Ketua Badan Penyelenggara
25.	Sumber dana penyelenggaran	V	V	V	V	dibuktikan dengan

No.	Dokumen Persyaratan	Permohonan Izin Pendirian/ Izin Operasional Tahap:				Ket./ Cat.
		I	II	III	Pembaharuan SK Tahap III	
	pendidikan dan data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pelajaran					fotokopi sah nomor rekening (buku tabungan) atas nama badan penyelenggara
26.	Surat Kuasa dari Ketua Badan Penyelenggara	V	V	V	V	apabila saat verifikasi/uji kelayakan pengajuan permohonan tidak dapat dihadiri secara langsung oleh Ketua Badan Penyelenggara
27.	Fotokopi NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) dan NSS (Nomor Statistik Sekolah)	–	V	V	V	
28.	Pemberian rekomendasi penerimaan peserta didik baru (fotokopi SK izin operasional tahap I)	–	V	–	–	
29.	Pemberian pertimbangan persetujuan pendirian (fotokopi SK izin operasional tahap II)	–	–	V	–	
30.	Pemberian persetujuan pendirian (fotokopi izin operasional tahap III)	–	–	–	V	

V. Tim Penilai/Tim Uji Kelayakan/Tim Verifikator

Tim penilai/tim uji Kelayakan/tim verifikator merupakan tim yang mempunyai tugas dan tanggung jawab**:**

1. menampung, mengolah dan menganalisa kelengkapan berkas usulan dan melakukan penilaian dan pengkajian dilapangan terhadap usulan pendirian satuan pendidikan jenjang SMP dan menyampaikan laporannya kepada Kepala Dinas Pendidikan (untuk usulan pendirian satuan pendidikan jenjang SMP yang diselenggarakan oleh masyarakat; atau
   menampung, mengolah, menganalisa, melakukan penilaian dan pengkajian dilapangan terhadap usulan pendirian satuan pendidikan jenjang SMP, serta menyiapkan kelengkapan/kekurangan berkas usulan pendirian dan menyampaikan laporannya kepada Bupati melalui kepada Kepala Dinas Pendidikan (untuk usulan pendirian pendirian satuan pendidikan jenjang SMP yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah);
2. mengembangkan instrumen uji kelayakan pendirian satuan pendidikan jenjang SMP di Kabupaten Cirebon;
3. memberikan pengawasan, bimbingan, dan pembinaan kepada satuan pendidikan jenjang SMP selama masa pemberian rekomendasi dan pertimbangan persetujuan pendirian; dan

4. memberikan pertimbangan tentang pemberian/penerbitan izin pendirian/izin operasional satuan pendidika jenjang SMP maupun pencabutan izin pendirian/izin operasional

B. Penutupan Satuan Pendidikan Jenjang SMP

I. Pengertian

Penutupan satuan pendidikan jenjang SMP dapat dilakukan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah. Penutupan satuan pendidikan jenjang SMP merupakan pencabutan izin pendirian (izin operasional) satuan pendidikan jenjang SMP karena tidak memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Penutupan satuan pendidikan jenjang SMP ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan (untuk satuan pendidikan jenjang SMP yang diselenggarakan oleh Masyarakat) dan oleh Bupati (untuk satuan pendidikan jenjang SMP yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah) atas usulan badan penyelenggara satuan pendidikan jenjang SMP atau atas hasil penilaian atau hasil evaluasi tim penilai/tim uji kelayakan/tim verifikator yang dibentuk oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Penutupan satuan pendidikan jenjang SMP dilakukan apabila**:**

a. Satuan pendidikan jenjang SMP yang bersangkutan sudah tidak memenuhi persyaratan pendirian satuan pendidikan jenjang SMP;
b. Satuan pendidikan jenjang SMP yang bersangkutan sudah tidak menyelenggarakan kegiatan pembelajaran;
c. Satuan pendidikan jenjang SMP yang bersangkutan melakukan pelanggaran/penyimpangan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan;
d. Satuan pendidikan jenjang SMP yang tidak melakukan perpanjangan perizinan; dan/atau
e. Permohonan dari badan penyelenggara (untuk satuan pendidikan jenjang SMP yang diselenggarakan oleh Masyarakat).

Penutupan satuan pendidikan jenjang SMP harus diikuti dengan**:**

a. penyaluran/pemindahan peserta didik kepada satuan pendidikan lain yang jenjang dan jenisnya sama;
b. penyerahan aset milik satuan pendidikan jenjang SMP yang akan ditutup; dan
c. penyerahan arsip milik satuan pendidikan jenjang SMP kepada pengelola arsip Dinas Pendidikan, seperti dokumen Buku Induk Siswa, Buku Klaper, US 6 (Tanda Terima Ijazah), Stempel Sekolah, Buku Legger, dan Buku Induk Pegawai.

Penyaluran/pemindahan peserta didik kepada satuan pendidikan lain yang jenjang dan jenisnya sama dan penyerahan arsip dokumen milik satuan pendidikan jenjang SMP kepada Dinas Pendidikan, menjadi tugas dan tanggung jawab bersama pengawas manajerial satuan pendidikan jenjang SMP yang ditutup dan tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas Pendidikan.

II. Tata Cara Penutupan Satuan Pendidikan Jenjang SMP

Apabila penutupan satuan pendidikan berdasarkan usulan/permohonan dari badan penyelenggara penanggungjawab satuan pendidikan dimaksud, tata cara penutupan satuan pendidikan jenjang SMP sebagai berikut**:**

a. Pemrakarsa/badan penyelenggara mengajukan permohonan penutupan satuan pendidikan jenjang SMP kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan (format *terlampir* **D.1**), dengan dengan melampirkan dokumen dan persyaratan yang relevan (apabila penutupan Satuan Pendidikan Jejang SMP yang diselenggarakan oleh Masyarakat atas usulan badan penyelenggara).

b. Kepala Dinas Pendidikan membentuk tim penilai/tim uji kelayakan/tim verifikator untuk**:**

   1. menelaah permohonan dari badan penyelenggara dan menugaskan kepada tim penilai/tim uji kelayakan/tim verifikator untuk melakukan penilaian/evaluasi atau verifikasi ke lapangan terhadap usulan dan/atau kemungkinan penutupan Satuan pendidikan jenjang SMP yang bersangkutan.
   2. melakukan langkah-langkah antisipatif terhadap adanya penutupan Satuan pendidikan jenjang SMP yang bersangkutan, terutama yang berkaitan dengan jaminan terhadap**:**
      i. pemenuhan tanggung jawab edukatif dan administratif oleh pihak badan penyelenggara dan pihak Satuan pendidikan jenjang SMP yang bersangkutan terhadap peserta didik dan tenaga kependidikan sampai proses penutupan satuan pendidikan yang bersangkutan selesai;
      ii. penyaluran/pemindahan peserta didik Satuan pendidikan jenjang SMP yang bersangkutan kepada satuan pendidikan lain yang jenjang dan jenisnya sama;
      iii. penyerahan arsip milik Satuan pendidikan jenjang SMP yang bersangkutan kepada pengelola arsip Dinas Pendidikan; dan
      iv. melakukan proses lanjutan seperti enghapusan data dari sistem pengelolaan data pendidikan (Dapodik) melalui Sub Bag Program Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

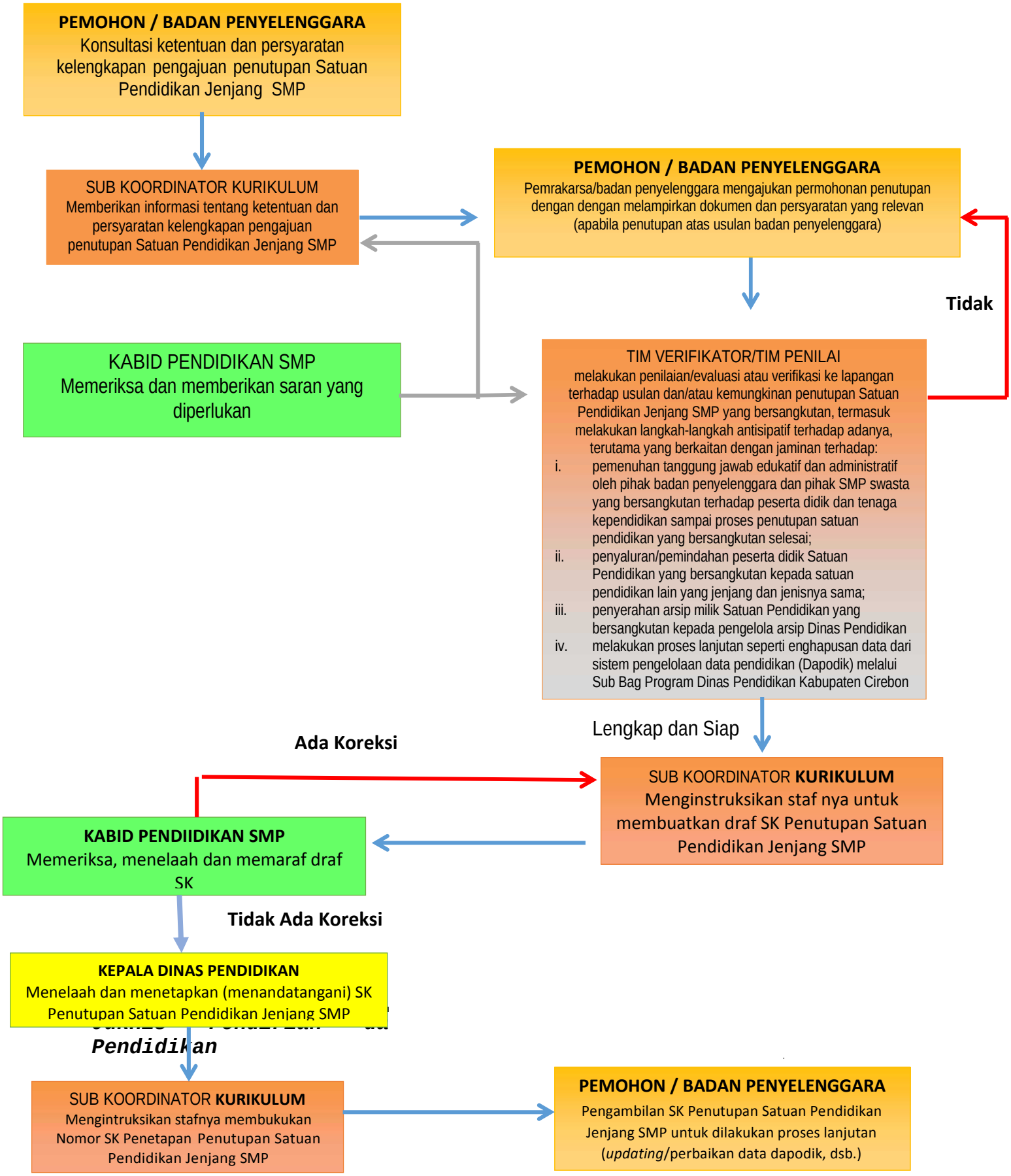
c. Kepala Dinas Pendidikan didasarkan pada hasil studi/uji kelayakan dan masukan dari tim penilai/tim uji kelayakan/tim verifikator menerbitkan/menetapkan surat keputusan penutupan (pencabutan izin operasional) satuan pendidikan yang bersangkutan.

d. Penghapusan data dari sistem pengelolaan data pendidikan (Dapodik) melalui Sub Bag Program Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

e. pengawasan, bimbingan, dan pembinaan **lanjutan** mengenai jaminan pelaksanaan tanggung jawab edukatif dan administratif satuan pendidikan yang ditutup terhadap peserta didik dan tenaga kependidikan, beserta penyerah terimaan seluruh aset yang dimiliki SMP yang ditutup kepada pengelola arsip Dinas Pendidikan menjadi

tugas dan tanggung jawab Koordinator Pengawas dan/atau Pengawas Manajerial dari satuan pendidikan yang ditutup tersebut.

Apabila penutupan satuan pendidikan berdasarkan usulan/permohonan dari badan penyelenggara penanggungjawab satuan pendidikan dimaksud, tata cara permohonan penutupan satuan pendidikan jenjang SMP di Kabupaten Cirebon, dapat digambarkan sebagaimana bagan di bawah ini:



C. Format-format Dokumen *Lampiran*

A.1 : Surat Permohonan dari Ketua Badan Penyelenggara yang ditujukan Kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan

A.2 : Format dan Sistematika Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPSP)

A.3 : Data Nominatif Tenaga Pendidik (Guru)

A.4 : Data Nominatif Tenaga Kependidikan

A.5 : Data Rekap Jumlah Siswa dan Data Individual Siswa

A.6 : Jadwal pelajaran selama 1 (satu) tahun pelajaran berjalan

A.7 : Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang laboratorium IPA, Ruang BK, Ruang WC (lampirkan juga foto-fotonya)

A.8 : Data SD/MI pendukung yang mencakup jumlah siswa (terutama jumlah siswa kelas IV, V, & VI) dan jarak SD/MI yang bersangkutan ke SD swasta yang akan diusulkan

A.9 : Data SMP/MTs. yang mencakup jarak dari sekolah yang hendak didirikan

B.1 : Surat permohonan penutupan satuan pendidikan dari Ketua Badan Penyelenggara

A. Format-format Dokumen Lampiran

A.1 Surat Permohonan dari Ketua Badan Penyelenggara yang ditujukan Kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan

KOP BADAN PENYELENGGARA

Cirebon, 20 Februari 20…

Nomor : 73/YSN/08/2015
Hal : Usul pendirian SMP swasta (izin operasional tahap ……)
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada :
Yth. **Bupati Cirebon**
melalui **Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon**
Jln. Sunan Drajat No. 10
Sumber – Kab. Cirebon

Dengan hormat,
Melalui surat ini perkenankan kami Yayasan/Badan Hukum Nirlaba lain:

a. Nama Badan Penyelenggara : ……
……
b. Alamat/Kedudukan : Jalan……
……
Desa/Kelurahan ……
Kecamatan ……
Kabupaten ……
c. Nama Notaris : ……
d. Nomor Pengesahan/ Regestrasi dari Kemekumham : ……

Menyampaikan usulan pendirian SMP swasta (izin operasional tahap …) :

a. Nama Sekolah : SMP……
……
b. Alamat/Kedudukan Sekolah : Jalan……
……
Desa/Kelurahan ……
Kecamatan ……
Kabupaten Cirebon

Bersama ini kami sampaikan pula proposal pendirian SMP swasta termaksud yang berisi dokumen-dokumen pendukung sebagai bahan pertimbangan.

Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Ketua,

Dr. H.R.Notosekolo,ST., Empty

A.2 Format dan Sistematika Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPSP)

Format Sampul Depan

Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS)

Tahun ..... s/d .....

LOGO SEKOLAH

Nama Sekolah : SMP.....
Alamat : Jalan.....
Desa/Kelurahan.....
Kecamatan .....
Kabupaten Cirebon

Badan Hukum Penyelenggara:

Nama : .....
Alamat : Jalan.....
Desa/Kelurahan.....
Kecamatan .....
Kabupaten/Kota.....
Akta Notaris : .....
Alamat Notaris : .....
No. dan Tanggal : ...../.....
Regestrasi/Pengesahan dari Kemekumham .....

Sistematika Penyusunan RIPSP

Kata Pengantar
Berisi ucapan dan prakarta serta sambutan, pengharapan dan penjelasan singkat terkait tema dan isi proposal.

Dafta Isi
Berisi rangkaian atau untaian dari beberapa judul/sub judul yang berada pada setiap bab, dan disertai dengan nomor halaman untuk memudahkan dalam mencari judul/sub judul dan halaman yang dituju

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
Berisi kata pengantar untuk memberikan gambaran secara ringkas tentang proposal/permohonan dan alasan-alasan pokok dari pendirian SMP swasta yang diusulkan/yang akan didirikan.

B. Landasan dan Dasar Usulan Pendirian
Berisi tentang dasar/dokumen yang digunakan dalam penyusunan RIPSP. Dokumen yang dimaksud dapat berupa regulasi (peraturan perundang-undangan) yang relevan

BAB II STUDI KELAYAKAN

A. Kondisi Obyektif
- *Berisi deskripsi singkat tentang* ***kondisi obyektif pelaksanaan/penyelenggaraan pendidikan****, khususnya jenjang SMP/Sederajat* ***di (sekitar) wilayah/lokasi/kedudukan SMP swasta yang akan didirikan/diusulkan***
- *Berisi analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT)* ***pelaksanaan/penyelenggaraan pendidikan*** *jenjang SMP/Sederajat di (sekitar) wilayah/lokasi/kedudukan SMP swasta yang akan didirikan/diusulkan*

B. Analisa Kebutuhan
Berisi tentang analisa kebutuhan ***di wilayah sekitar lokasi/kedudukan SMP swasta yang akan didirikan/diusulkan*** *berdasarkan hasil studi kelayakan terutama mengenai* ***(i)*** *perimbangan antara jumlah SMP/MTs. swasta/negeri yang telah ada dengan penduduk usia SMP/Sederajat,* ***(ii)*** *perkiraan jarak SMP swasta yang diusulkan di antara gugus SMP/MTs. swasta/negeri yang telah ada,* dan ***(iii)*** *kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan SMP/MTs. swasta/negeri yang telah ada*

BAB III PROYEKSI SMP YANG AKAN DIDIRIKAN

Berisi ***:***

Proyeksi *dan* ***rencana pengembangan strategis*** *institusi/sekolah ke depan (baik dalam jangka pendek/tahunan maupun dalam jangka menengah (5 tahun ke depan) didirikan, terutama mengenai***:**

A. Visi Misi

Visi Sekolah yang akan didirikan

Berisi rumusan pandangan atau wawasan ke depan yang menjadi cita-cita, inspirasi, motivasi, kekuatan, dan wujud sekolah yang akan didirikan/diusulkan.

Misi Sekolah yang akan didirikan

Berisi rumusan mengenai tindakan (upaya-upaya) yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

B. Tujuan

Berisi rumuskan capaian kualitas yang spesifik, terukur, dapat dikerjakan, relevan, dan jelas waktu pencapaiannya, dalam rangka mewujudkan visi dan misi sekolah pada kurun waktu tertentu (tiap tahun) dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

C. Struktur Organisasi dan Manajemen Sekolah dan Badan Penyelenggara

Berisi struktur organisasi sekolah dan badan penyelenggara, dan pola interaksi antara keduanya dalam pengelolaan majememen sekolah

D. Kurikulum (*Isi, proses, penilaian/evaluasi***)**

Berisi struktur, isi, SKL (KI/KD) dan evaluasi kurikulum dari SMP swasta yang akan didirikan, termasuk apabila ada kurikulum muatan lokal (kegiatan/program pendukung) yang menjadi kekhususan/kekhasan dari SMP yang akan didirikan.

E. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Berisi perencanaan rekuitmen dan manajemen SDM (tenaga pendidik dan kependidikan) dan data kesiapan (mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, pendidikan terakhir, matapelajaran yang diampu untuk pendidik/jabatan untuk tenaga kependidikan, sertifikasi, alamat lengkap) pendidikan dan tenaga pendidikan yang sudah/akan memperkuat SMP swasta yang didirikan.

F. Peserta Didik

Berisi perencanaan rekuitmen calon peserta didik dan proyeksi rekapitulasi jumlah siswa dalam 5 (lima) tahun ke depan

G. Sarana Prasarana

Berisi data sarana prasarana yang sudah siap/sudah ada dan yang akan disiapkan, dan perencanaan/upaya pemenuhannya.

H. Pendanaan

Berisi kebutuhan pendanaan (investasi, operasional dan pemeliharaan) dan penerimaan/sumber pendanaanya (internal dan eksternal), termasuk mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya

I. Peran Serta Masyarakat

Berisi proyeksi dan rencana kerja dalam menggali potensi peran serta/partisipasi masyarkat, terutama potensi peran serta/partisipasi masyarkat untuk pengembangan kemitraan, lingkungan dan budaya sekolah serta rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu pendidikan

BAB IV PENUTUP

Berisi:

- *Simpulan, rangkuman, dan harapan terhadap apa yang disampaikan.*
- *Tempat dan tanggal pengesahan*
- *Tandatangan/pengesahan Ketua Badan Penyelenggara*
- *Stempel Badan Penyelenggara*

A.3 Data Nominatif Tenaga Pendidik (Guru), dilampiri SK pengangkatan guru oleh Badan Penyelenggara dengan melampirkan fotokopi ijazah terakhir yang sah, fotokopi sertifikat pendidik

Data Nominatif Tenaga Pendidik (Guru)

No. Urt.	Nama Lengkap (Beserta Gelar)	NUPTK	Tempat Tanggal Lahir	Pendidikan Terakhir	Mata Pelajaran yang Diampu	Sertifikat Pendidik	Alamat Lengkap	Ket.	
1.									
2.									
dst.									

Catatan:
Lampirkan dan **urutkan** sesuai nomor urut data nominatif**:** SK pengangkatan tenaga pendidik (guru) oleh Badan Penyelenggara, foto ijazah yang sah tenaga pendidik (guru) ybs.

……, …… …… 20…

Ketua Badan Penyelenggara,
Ketua Yayasan ……,

Kepala Sekolah,

Nama

Nama

A.4 Data Nominatif Tenaga Kependidikan, dilampiri SK pengangkatan pegawai TU/tenaga administrasi/ operator sekolah oleh Badan Penyelenggara dengan melampirkan fotokop ijazah yang sah

Data Nominatif Tenaga Kependidikan (*TU/tenaga administrasi/operator sekolah*)

No. Urt.	Nama Lengkap (Beserta Gelar)	NUPTK	Tempat Tanggal Lahir	Pendidikan Terakhir	Alamat Lengkap	Ket.	
1.							
2.							
dst.							

Catatan:
Lampirkan dan **urutkan** sesuai nomor urut data nominatif**:** SK pengangkatan tenaga kependidikan oleh Badan Penyelenggara, foto ijazah yang sah tenaga kependidikan ybs.

……, …… …… 20…

Ketua Badan Penyelenggara,
Ketua Yayasan ……,

Kepala Sekolah,

Nama

Nama

A.5 Data Rekap Jumlah Siswa dan Data Individual Siswa

Data Siswa Kelas XII (Tujuh) – …

No. Urt.	Nama Lengkap	NIS	NISN	Tempat Tanggal Lahir	Nama Orang Tua	Sekolah Asal	Alamat Lengkap	Cat.	
1.									
2.									
Dst.									

Keterangan:
……
……

……, …… …… 20…

Ketua Badan Penyelenggara,
Ketua Yayasan ……,

Kepala Sekolah,

Nama

Nama

A.6 Jadwal pelajaran selama 1 (satu) tahun pelajaran berjalan

Jadwal Pelajaran Kelas VII (Tujuh) – ….. **Tahun Pelajaran ……**

Jam Ke:	**Waktu**	**Hari**						**Cat.**
		Sn	**Sl**	**Rb**	**Km**	**Jm**	**Sb**	
I	Pkl. … – … WIB							
II	Pkl. … – … WIB							
dst.	Pkl. … – … WIB							

<u>Keterangan</u>:
……
……

……, …… …… 20…

Ketua Badan Penyelenggara,
Ketua Yayasan ……,

Kepala Sekolah,

Nama

Nama

A.7 Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang laboratorium IPA, Ruang BK, Ruang WC (lampirkan juga foto-fotonya)

Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang laboratorium IPA, Ruang BK, Ruang WC

No.	Jenis Ruang	Keterangan		Keterangan
		Jumlah Ruang	Kelengkapan Meja, Kursi, dsb.)	
1.	R. Kelas		Meja = … buah Kursi = … buah dst.	
2.	R. Lab IPA		Meja = … buah Kursi = … buah dst.	
3.	R. Kepala Sekolah		Meja = … buah Kursi = … buah dst.	
4.	R. Tenaga Pendidik (Guru)		Meja = … buah Kursi = … buah dst.	
5.	Ruang Tenaga Kependidikan (TU/Petugas/Administrasi/ Operator)		Meja = … buah Kursi = … buah dst.	
6.	R. Bimbingan Konseling (BK)		Meja = … buah Kursi = … buah dst.	
7.	R. WC Guru		Gayung = … buah Ember = … buah dst.	
8.	R. WC Siswa		Gayung = … buah Ember = … buah dst.	
dst.	**dst.**	**dst.**	**dst.**	**dst.**

……, …… …… 20…

Ketua Badan Penyelenggara,
Ketua Yayasan ……,

Kepala Sekolah,

Nama

Nama

A.8 Data SD/MI pendukung yang mencakup jumlah siswa (terutama jumlah siswa kelas IV, V, & VI) dan jarak SD/MI yang bersangkutan ke SMP swasta yang akan diusulkan

Data SD/MI pendukung yang mencakup jumlah siswa (terutama jumlah siswa kelas IV, V, & VI) dan jarak SD/MI yang bersangkutan ke SMP swasta yang akan diusulkan

No.	Nama SD/ MI	NPSN	Alamat			Jarak Ke SMP yang akan diusulkan	Jumlah Siswa Kelas:						Cat.
			Jln.	Ds./ Kel.	Kec.		I	II	III	IV	V	VI	
1.													
2.													
dst.													
Jumlah													

Keterangan:
……
……

……., …… …… 20…

Ketua Badan Penyelenggara,
Ketua Yayasan …….,

Kepala Sekolah,

Nama

Nama

A.9 Data SMP/MTs. yang mencakup jarak dari sekolah yang hendak didirikan

Data SMP/MTs. yang mencakup jarak dari sekolah yang hendak didirikan

No.	Nama SMP/ MTs.	Alamat			Jarak Ke SMP yang akan diusulkan	Jumlah Siswa Kelas:			Cat.
		Jl.	Ds./ Kel.	Kec.		VII	VIII	IX	
1.									
2.									
dst.									
Jumlah									

Keterangan:
……
……

……, …… …… 20…

Ketua Badan Penyelenggara,
Ketua Yayasan ……,

Kepala Sekolah,

Nama

Nama

B.1 Surat permohonan penutupan satuan pendidikan dari Ketua Badan Penyelenggara

KOP BADAN PENYELENGGARA

Cirebon, 20 Februari 20…

Nomor : 73/YSN/08/2015
Hal : Permohonan penutupan SMP Swasta ……
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada :
Yth. **Bupati Cirebon**
melalui **Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon**
Jln. Sunan Drajat No. 10
Sumber – Kab. Cirebon

Dengan hormat,

Melalui surat ini perkenankan kami Yayasan/Badan Hukum Nirlaba lain:

a. Nama Badan Penyelenggara : ……
b. Alamat/Kedudukan : Jalan……
……
Desa/Kelurahan ……
Kecamatan ……
Kabupaten ……
c. Nama Notaris : ……
d. Nomor Pengesahan/ Regestrasi dari Kemekumham : ……

Menyampaikan permohona penutupan SMP swasta :

a. Nama Sekolah : SMP……
b. NPSN : ……
c. Nomor SK Izin Pendirian : ……
d. Alamat/Kedudukan Sekolah : Jalan……
Desa/Kelurahan ……
Kecamatan ……
Kabupaten Cirebon
e. Alasan penutupan : 1. …… ;
2. …… ;
3. ……; dan
4. ……

Bersama ini kami serahkan pula arsip dan dokumen SMP swasta ……, yaitu:

a. Buku Induk, Buku Klaper, US 6 (Tanda Terima Ijazah), Stempel Sekolah, Buku Legger, ……, dan …… ;
b. SK Pendirian/SK Ijin Pendirian SMP Swasta …… Nomor …… Tanggal ……;
c. ……; dan
d. ……

Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Ketua,

Dr. H.R.Notosekolo,ST., Empty

BAGIAN KEEMPAT
JENJANG PKBM/LKP/TBM

Petunjuk teknis pendirian dan penutupan lembaga/satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat pada **Jenjang PKBM/LKP/TBM** ini disajikan dalam sistematika sebagai berikut:

A. Pendirian Ijin Operasional PKBM

I. Dasar Hukum

II. Pengertian
   1. Memberikan legalitas PKBM
   2. Mengatur Standar PKBM
   3. Membina dan Mengembangkan PKBM
   4. Menjaga dan Meningkatkan mutu penyelenggaraan
   5. Memberikan pengakuan dan perlindungan terhadap hak dan kewajiban PKBM

III. Kelengkapan Administrasi Lembaga
   a. Prosedur
   b. Pelaksanaan kegiatan perijinan PKBM
   c. Prosedur administrasi pendirian lembaga PKBM
   d. Pelaksanaan kegiatan perijinan PKBM

IV. Persyaratan Pendirian Dan Perpanjangan Lembaga PKBM
   a. Pendirian ijin operasional
   ` b. Perpanjangan ijin operasional

V. Prosedur Penutupan Lembaga PKBM
   a. Pencabutan Izin Pendirian PKBM
   b. Tata Cara Penutupan PKBM
   c. Akibat apabila tidak ditutup

VI. Prosedur Pergantian Ketua PKBM
   a. Pelaksanaan Administrasi Pergantian Ketua PKBM
   b. Persyaratan Menjadi Ketua PKBM

VII. Lampiran
   a. Contoh Instrumen Verivikasi proposal Ijin Pendirian PKBM
   b. Contoh Instrumen Verivikasi proposal Ijin Perpanjangan PKBM
   c. Contoh Instrumen Verifikasi proposal Pergantian Kepala Satuan PKBM yang diberhentikan atau mengundurkan diri
   d. Contoh Instrumen Verifikasi proposal Pergantian Kepala Satuan PKBM yang Meninggal Dunia
   e. Contoh Surat Ijin dan SK Pergantian Kepala Satuan Pendidikan Nonformal (Ketua PKBM)
   f. Contoh Surat Ijin dan SK Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal
   g. Contoh Sertifikat Ijin PKBM

B. Pendirian Ijin Operasional Kursus Dan Pelatihan (LKP)

I. Dasar Hukum

II. Pengertian

III. Kelengkapan Administrasi Lembaga
   a. Prosedur
   b. Pelaksanaan kegiatan perijinan LKP
IV. Persyaratan Pendirian Dan Perpanjangan Lembaga PKBM
V. Prosedur Penutupan Lembaga PKBM
   a. Pengawasan dan Sanksi
   ` b. Penutupan LKP
VI. Prosedur Pergantian Pimpinan LKP
   a. Pelaksanaan Administrasi Pergantian Pimpinan LKP
   b. Persyaratan Menjadi Pimpinan LKP
VII. Prosedur Perpindahan Alamat Lembaga PKBM
   a. Pelaksanaan Administrasi Perpindahan Alamat Lembaga PKBM dari Kabupaten / Kota Lain
   b. Pelaksanaan Administrasi PErpindahan Alamat Lembaga PKBM dari Kecamatan Lain yang ada di Kabupaten Cirebon
VIII. Lampiran
   a. Contoh Instrumen Verivikasi proposal Ijin Pendirian LKP
   b. Contoh Instrumen Verifikasi proposal Pergantian Pimpinan LKP
   c. Contoh Surat Ijin Operasional Kelembagaan Pendidikan Nonformal (PNF)
   d. Contoh Sertifikat Ijin LKP

C. *Pendirian Ijin Operasional Taman Baca Masyarakat (TBM)*

I. Dasar Hukum
II. Pengertian dan Lingkup TBM
III. Kelengkapan Administrasi Lembaga
   a. Tanggung jawab dan prosedur pendirian lembaga TBM
   b. Kewenangan dan fase pembinaan taman bacaan masyarakat
IV. Persyaratan Ijin Operasional Penyelenggaraan
   a. Persyaratan administrative
   ` b. Persyaratan teknis
   c. Persyaratan pendaftaran NISPN TBM
V. Prosedur Penutupan Lembaga TBM
   a. Pengawasan dan sanksi
   b. Penutupan lembaga TBM
VI. Prosedur Pergantian Ketua TBM
VII. Lampiran
   a. Contoh Instrumen Verifikasi Ijin Operasional Penyelenggaraan TBM
   b. Contoh Surat Ijin Pergantian Kepala Satuan Pendidikan (Ketua TBM)
   c. Contoh Surat Ijin Operasional Penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat masa berlaku 6 bulan
   d. Contoh Surat Ijin Operasional Penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat masa berlaku 3 tahun

A. Pendirian Ijin Operasional PKBM

I. Dasar Hukum

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Pendidikan Program Pendidikan Kesetaraan Paket A, Paket B, dan Program Pendidikan Kesetaraan Paket C;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Pendidikan dan Kebudayaan Repupblik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Repupblik Indonesia Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Fungsi, Tugas Pokok, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.

II. Pengertian

Satuan pendidikan adalah satuan pendidikan dasar dan menengah yang meliputi Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).

Lembaga Pendidikan Non Formal (LPNF) merupakan salah satu bentuk pendidikan di Indonesia yang diakui dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ("**UU Sisdiknas**"). LPNF diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan layanan pendidikan yang berfungsi sebagai pengganti, penambah, dan/atau

pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat. Fungsi dari PNF adalah untuk mengembangkan potensi peserta didik dengan menekankan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan fungsional serta pengembangan sikap dan kepribadian profesional.

Perijinan atau izin merupakan salah satu instrument hukum administrasi Negara yang dapat digunakan bagi pelaksana undang-undang untuk melakukan tindakan hukum dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

Perijinan lembaga adalah salah satu syarat yang harus dimiliki masing-masing lembaga PKBM, sehingga lembaga tersebut memiliki bukti fisik dan memiliki ijin yang resmi yang diterbitkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

Berikut adalah Tujuan perijinan :

a. Memberikan legalitas PKBM

Lembaga yang telah memenuhi persyaratan dan diverifikasi oleh tim verikasi dari bidang Pendidikan Nonformal, akan mendapatkan legalitas agar PKBM memiliki perijinan dan dapat menjalankan kegiatan yang ada di PKBM tersebut.

b. Mengatur Standar PKBM

Dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran yang ada di PKBM harus sesuai dengan standar, Pada buku Standar PKBM disebutkan bahwa pilihan program utama yaitu pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan (Paket A/B/C), kursus, dan PAUD. Pendidikan kesetaraan terdiri atas Paket A, Paket B, dan Paket C. Menyelenggarakan program Paket B dan Paket C dihitung menyelenggarakan dua program utama. Pilihan program pendukung antara lain usaha produktif, taman bacaan masyarakat, pengarusutamaan gender, kursus tidak tersturktur dan tidak berjenjang serta program lainnya sesuai kebutuhan masyarakat. Termasuk kursus tidak tersturktur dan tidak berjenjang antara lain membuat telur asin, kerupuk udang, membatik dan lain sebagainya. Jika PKBM tidak memenuhi ketentuan minimal program utama dan program pendukung di atas, penerbitan Nomor Induk Lembaga (NILEM) dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) serta Perijinan PKBM akan terhambat.

c. Membina dan mengembangkan PKBM

Dengan adanya perijinan PKBM, maka PKBM dituntut untuk melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap kegiatan yang ada di PKBM.

d. Menjaga dan meningkatkan mutu penyelenggaraan

Cara untuk menjaga dan meningkatkan mutu penyelenggaraan PKBM perlu adanya perijinan agar nanti PKBM itu akan lebih mudah untuk menjaga dan meningkatkan mutu penyelenggaraan di PKBM.

e. Memberikan pengakuan dan perlindungan terhadap hak dan kewajiban PKBM.

Bagi PKBM yang sudah memiliki perijinan lembaga maka akan mendapatkan pengakuan dan perlindungan terhadap hak dan kewajiban, sehingga PKBM tidak perlu khawatir/takut untuk menjalankan program-program yang akan dijalankan nantinya, karena mempunyai landasan yang kuat.

III. Kelengkapan Administrasi Lembaga

a. Prosedur

Tanggungjawab dan wewenang

1. Kepala Dinas bertanggungjawab untuk menandatangai Surat Keputusan Izin Pendirian satuan Lembaga PKBM.
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon sebagai Penanggungjawab untuk menandatangani Surat Keputusan Ijin Operasional PKBM.
3. Kepala Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan bertanggungjawab memeriksa kelengkapan berkas, melakukan kegiatan survei lapangan ke PKBM, dan cetak Surat Keputusan dan sertifikat izin pendirian dan operasional satuan PKBM.

b. Pelaksanaan Kegiatan Perijinan PKBM

1. Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 menelaah permohonan pendirian PKBM berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. Data mengenai perimbangan antara jumlah PKBM yang telah ada dan yang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut;
   b. Data mengenai perkiraan jarak PKBM yang akan didirikan di antara PKBM terdekat;
   c. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan PKBM yang akan didirikan;
   d. Ketentuan penyelenggaraan PKBM ditetapkan oleh pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota.
2. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal Tanggungjawab dan wewenang BAB IV Tata Cara Perizinan Pasal 7 Satuan PNF yang telah mendapatkan Izin Pendirian diberi **Nomor Induk Satuan Pendidikan** Nonformal dengan berpedoman Pada Tata Cara Pemberian Nomor Induk yang diatur oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

c. Prosedur Administrasi Pendirian Lembaga PKBM

i. Pendiri mengajukan rekomendasi / Surat Pengantar pada Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan (Penilik Binaan Kecamatan)

ii. Kepala Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan bertanggungjawab memeriksa kelengkapan berkas, melakukan kegiatan survei lapangan ke PKBM, dan cetak Surat Keputusan dan sertifikat ijin pendirian satuan PKBM.
iii. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon bertanggungjawab untuk menandatangai Surat Keputusan Izin Pendirian satuan Lembaga PKBM.
iv. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon sebagai Penanggungjawab untuk menandatangani Surat Keputusan Izin Operasional PKBM dengan syarat Lembaga PKBM yang berlaku selama 3 Tahun mendatang.

***d.* Pelaksanaan Kegiatan Perijinan PKBM**

1. Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 menelaah permohonan pendirian PKBM berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a) Data mengenai perimbangan antara jumlah PKBM yang telah ada dan yang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut;
   b) Data mengenai perkiraan jarak PKBM yang akan didirikan di antara PKBM terdekat;
   c) Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan PKBM yang akan didirikan;
   d) Ketentuan penyelenggaraan PKBM ditetapkan oleh pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota.
2. Berdasarkan hasil dimaksud, sebagai berikut :
   a) Memberi persetujuan atau penolakan atas permohonan izin pendirian PKBM; atau
   b) Memberi rekomendasi atas permohonan izin pendirian PKBM;
   c) Kepala dinas menerbitkan Surat Keputusan izin pendirian dan izin operasional PKBM yang baru pada tahun ajaran baru;

   Izin operasional PKBM harus berkelanjutan dan dapat melakukan proses pengajuan izin operasional setelah masa berlaku izinnya habis dengan tahapan sebagai berikut :
   - Fase Pembinaan PKBM baru : Pembinaan dari Penilik Kesetaraan 30 hari dari awal Maret s.d. awal April setelah dilaksanakan Pembinaan Lembaga PKBM, Penilik memberikan rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Pendidikan c.q Bidang PNF dan Lembaga PKBM mengajukan Proposal Izin Pendirian ke Dinas Pendidikan c.q Bidang PNF dari tanggal awal April s.d. akhir Juni, adapun proposal sudah selesai sebelum dari bulan yang sudah di tentukan, akan kami proses. Jika proposal diserahkan melebihi bulan yang sudah ditentukan akan kami terima, akan tetapi kami proses pada tahun ajaran berikutnya.
   - Izin tahap Pertama :

Izin Pendirian dan Operasional diterbitkan bulan Juli dan Diterbitkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

- Pengajuan NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) setelah mendapatkan Izin Pendirian dan Operasional yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon
- Terdaftarnya Aplikasi Akun Pengguna Dapodik setelah terbit NPSN sebagai Pendataan skala Nasional yang terpadu.
- Izin tahap Kedua : Setelah izin Operasional Bidang PNF yang ditandatangani oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon selama 3 Tahun, maka lembaga berhak mengajukan proposal perpanjangan izin operasional, jika berdasarkaan verifikasi tim dinilai layak maka akan diterbitkan perpanjangan izin operasional lembaga yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon dan berlaku selama 3 tahun sejak tanggal dikeluarkannya SK izin tersebut. Lembaga PKBM wajib mengajukan pembaharuan izin operasional 30 hari sebelum masa berlaku habis.

IV. Persyaratan Pendirian Dan Perpanjangan Lembaga PKBM

a. Pendirian Ijin Operasional

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal BAB III Persyaratan Pendirian Pasal 5 nomor 2 Persyaratan Administratif terdiri atas :

a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
b. Susunan pengurus dan satuan Tugas
c. Surat Keterangan Domisili Kepala Desa/lurah
d. Keterangan kepemilikan atau Kuasa Penggunaan tempat Pembelajaran selama 3 (tiga) tahun
e. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Bidang Hukum.

Bagi lembaga PKBM yang akan mengajukan ijin pendirian harus memenuhi persyaratan sbb:

1. Membuat surat usulan permohonan ijin pendirian yang ditandatangani oleh penyelenggara PKBM
2. Membuat persyaratan administratif yang terdiri atas :
   a. Izin Pendirian dilakukan pada saat Tahun Ajaran Baru
   b. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 10.000 (Asli)
   c. Surat Pernyataan Kesanggupan Mentaati Peraturan Perundangan-Undangan yang berlaku dan mendukung program Pemerintah (Asli)
   d. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan Setempat (Terbaru) (Asli)
   e. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi)

f. Surat pernyataan persetujuan dari warga terdekat (minimal 4KK diketahui RT/RW bermaterai Rp. 10.000) (Fotocopy)
g. Surat pernyataan tidak keberatan dari PKBM terdekat (bermaterai Rp. 10.000) (Fotocopy)
h. Struktur Organisasi Yayasan dan PKBM
i. Susunan pengurus dan rincian tugas
j. Surat Keputusan Pengangkatan Ketua PKBM dan tutor (Asli)
k. Daftar Riwayat Hidup Ketua PKBM
l. Akta pendirian dan perubahan dan SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkunham NPWP Badan Hukum (Fotocopy)
m. NPWP Pribadi Pimpinan PKBM
n. Peta Lokasi dan Sketsa ruangan untuk kegiatan belajar mengajar
o. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan melalui penilik kesetaraan wilayah setempat Tentang hasil studi kelayakan PKBM
p. Memiliki prasarana dan sarana meliput ditunjang dengan foto sebagai berikut:
   - Memiliki luas lahan minimal 100 m2;
   - Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan luas 4x4 m;
   - Memiliki minimal 2 (dua) ruangan rasio 1:20, dan
   - Memiliki ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang perpustakaan, ruang ibadah dan toilet.
q. Fotocopy Ijazah Ketua PKBM dan Tutor-tutor
r. Fotocopy Ijazah Calon Peserta Didik
s. Memiliki kurikulum yang berlaku secara nasional
t. PKBM memiliki minimal 3 (tiga) jenis program
u. Pas Foto pimpinan berwarna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
v. Profil PKBM meliputi :
   - Bab I Pendahuluan (memuat latar belakang, dasar hukum dan tujuan)
   - Bab II Gambaran Umum PKBM (meliputi : identitas lembaga,visi dan misi, jenis program, prasaran dan sarana, tenaga pendidik dan kependidikan, peserta didik, struktur organisasi, sumber dana dan lembaga mitra, Foto Lembaga, sarana prasarana); dan
   - Bab III Penutup.

Semua persyaratan di atas dibuat dan dijilid sebanyak dua rangkap (satu asli dan satu *fotocopy)*

b. Perpanjangan Ijin Operasional

Bagi lembaga PKBM yang akan mengajukan perpanjangan ijin operasional harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Membuat surat usulan permohonan ijin pendirian yang ditandatangani oleh penyelenggara PKBM
2. Membuat persyaratan administratif yang terdiri atas :

a. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 10.000 (Asli)
b. Surat Pernyataan Kesanggupan Mentaati Peraturan Perundangan-Undangan yang berlaku dan mendukung program Pemerintah (Asli)
c. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan Setempat (Terbaru) (Asli)
d. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi)
e. Surat pernyataan persetujuan dari warga terdekat (minimal 4KK diketahui RT/RW bermaterai Rp. 10.000) (Fotocopy)
f. Struktur Organisasi Yayasan dan PKBM
g. Susunan pengurus dan rincian tugas
h. Surat Keputusan Pengangkatan Ketua PKBM dan tutor (Asli)
i. Daftar Riwayat Hidup Ketua PKBM
j. Akta pendirian dan perubahan dan SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkunham NPWP Badan Hukum (Fotocopy)
k. NPWP Pribadi Pimpinan PKBM
l. Peta Lokasi dan Sketsa ruangan untuk kegiatan belajar mengajar
m. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan melalui penilik kesetaraan wilayah setempat Tentang hasil studi kelayakan PKBM
n. Memiliki prasarana dan sarana meliput ditunjang dengan foto sebagai berikut:
    - Memiliki luas lahan minimal 100 m2;
    - Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan luas 4x4 m;
    - Memiliki minimal 2 (dua) ruangan rasio 1:20, dan
    - Memiliki ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang perpustakaan, ruang ibadah dan toilet.
o. Fotocopy Ijazah Ketua PKBM dan Tutor-tutor
p. Pas Foto pimpinan berwarna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
q. Profil PKBM meliputi :
    - Bab I Pendahuluan (memuat latar belakang, dasar hukum dan tujuan)
    - Bab II Gambaran Umum PKBM (meliputi : identitas lembaga,visi dan misi, jenis program, prasaran dan sarana, tenaga pendidik dan kependidikan, peserta didik, struktur organisasi, sumber dana dan lembaga mitra, Foto Lembaga, sarana prasarana); dan
    - Bab III Penutup.

Semua persyaratan di atas dibuat dan dijilid sebanyak satu rangkap.

V. Prosedur Penutupan Lembaga *PKBM*

a. Pencabutan Izin Pendirian PKBM

1. Tidak lagi berazaskan Pancasila dan UUD 1945
2. Keberadaannya meresahkan kehidupan masyarakat yang dibuktikan karena banyaknya protes masyarakat
3. Kegiatan PKBM sudah menyimpang dari tugas pokok bidang pendidikan dan pemberdayaan masyarakat
4. Tidak lagi memiliki program kegiatan reguler atau sudah tidak sesuai dengan standar minimal
5. Melakukan penyalahgunaan bantuan dari pemerintah, badan usaha atau masyarakat yang memilik kekuatan hukum tetap
6. Melakukan manipulasi data-data pembelajaran (kriminal)
7. Melakukan penyalahgunaan wewenang Ijazah atau terkait Ijazah palsu atau Aspal
8. Pengelola mengajukan diri bahwa PKBM tersebut tidak beroperasi atau PKBM sudah tidak menyelenggarakan program/kegiatan selama dua tahun berturut-turut

b. Tata cara Penutupan PKBM

1. Dinas Pendidikan Kabupaten memiliki data kondisi setiap PKBM atau tim pengaduan penyelenggaraan pendidikan
2. Apabila ada pengaduan masyarakat dan atau laporan dari penilik wajib dilakukan verifikasi dengan cara :
   - Melakukan evaluasi dan verifikasi lapangan secara mendadak (tidak perlu memberitahukan pihak PKBM). Pelaksana verifikasi ditunjuk oleh Kadis Pendidikan atau pejabat yang ditunjuk
   - Tim melakukan dialog dengan pengelola PKBM dan warga masyarakat sekitarnya tentang tingkat pelaksanaan kegiatan, penyimpangan-penyimpangan dan apakah mengganggu masyarakat sekitar.

c. Akibat apabila tidak di tutup

1. Akan mengganggu pelaksanaan dan mutu program-program PNF
2. Merugikan masyarakat yang membutuhkan layanan pendidikan nonformal
3. Menimbulkan efek hukum yang berakibat terseretnya para pejabat di lingkungan pendidikan dalam berbagai kasus
4. Mempersulit penegakan aturan hukum yang sesuia perundang-undangan
5. Mempersulit upaya akuntabilitas dan tranparansi birokrasi

VI. Prosedur Pergantian Ketua PKBM

a. Pelaksanaan Administrasi Pergantian Ketua PKBM

Bagi lembaga PKBM yang akan mengajukan Pergantian Kepala Satuan PKBM jika diberhentikan dan mengundurkan diri harus memenuhi persyaratan sbb:

1. Surat permohonan dari yayasan/PKBM, Perihal surat Permohonan Pergantian Kepala Satuan PKBM

2. Surat Pengunduran diri Ketua PKBM yang lama ber Materi Rp. 10.000,- (Fotocopy)
3. Surat Keputusan Pemberhentian Ketua dari yayasan (jika lembaga tersebut berada dibawah yayasan) (Asli)
4. Surat Keputusan Pengangkatan Ketua yang baru dari yayasan (jika lembaga tersebut berada dibawah yayasan) (Asli)
5. Berita acara serah terima antara Kepala Satuan yang lama dengan Kepala Satuan yang baru (mengetahui penilik kesetaraan) (Asli)
6. Foto kegiatan Rapat Yayasan pergantian Kepala Satuan PKBM
7. Foto kegiatan Penyerahan Dokumen-dokumen kepada Kepala Satuan PKBM yang baru
8. KTP Kepala Satuan PKBM yang baru dan KTP Kepala Satuan PKBM yang lama (Fotocopy)
9. Melampirkan Ijin operasional yang lama (Asli)
10. Akta Notaris (Fotocopy)
11. Ijazah terakhir Kepala Satuan yang baru (Fotocopy dilegalisir)
12. Pas Foto ukuran 3 x 4 background Berwarna (2 buah)

Setelah administrasi persyaratan terpenuhi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon c.q Bidang Pendidikan Nonformal akan melakukan verifikasi Administrasinya.

Bagi lembaga PKBM yang akan mengajukan Pergantian Kepala Satuan PKBM jika Meninggal Dunia harus memenuhi persyaratan sbb:

1. Surat permohonan dari yayasan/PKBM, Perihal surat Permohonan Pergantian Kepala Satuan PKBM
2. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan setempat
3. Surat Keputusan Pengangkatan Ketua yang baru dari yayasan (jika lembaga tersebut berada dibawah yayasan) (Asli)
4. Foto kegiatan Rapat Yayasan pergantian Kepala Satuan PKBM
5. Foto kegiatan Penyerahan Dokumen-dokumen kepada Kepala Satuan PKBM yang baru
6. KTP Kepala Satuan PKBM yang baru dan KTP Kepala Satuan PKBM yang lama (Fotocopy)
7. Melampirkan izin operasional yang lama (Asli)
8. Akta Notaris (Fotocopy)
9. Ijazah terakhir Kepala Satuan yang baru (Fotocopy dilegalisir)
10. Pas Foto ukuran 3 x 4 background Berwarna (2 buah)

Setelah administrasi persyaratan terpenuhi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon c.q Bidang Pendidikan Nonformal akan melakukan verifikasi Administrasinya.

b. Persyaratan menjadi Ketua PKBM :

a) Warga Negara Indonesia (WNI)
b) Sehat jasmani dan rohani
c) Domisi yang berada di Kabupaten Cirebon
d) Berkompeten dalam jiwa kepemimpinan

e) Berijazah minimal S1
f) Tidak boleh merangkap jabatan

VII. Prosedur Perpindahan Alamat Lembaga PKBM

a. Pelaksanaan Administrasi Perpindahan alamat lembaga PKBM dari Kabupaten/Kota Lain :

1) Surat pemberitahuan pindah lembaga PKBM dari Dinas setempat
2) Surat penutupan lembaga PKBM dari Dinas setempat
3) Surat pemberitahuan pindah alamat ke Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon c.q. Bidang Pendidikan Nonformal
4) Melampirkan surat perpindahan Domisili dari Desa/lurah setempat
5) Foto Copy Akta Notaris yang baru
6) Foto copy KTP Ketua PKBM
7) Domisili alamat lembaga PKBM yang baru
8) Foto Bangunan atau gedung lembaga PKBM yang baru
9) NPWP Kepala Satuan yang baru
10) Melampirkan Daftar Warga Belajar lembaga PKBM
11) Melampirkan Daftar Tutor atau guru lembaga PKBM

b. Pelaksanaan Administrasi Perpindahan alamat lembaga PKBM dari Kecamatan Lain yang ada di Kabupaten Cirebon :

1) Surat pemberitahuan pindah alamat ke Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon c.q. Bidang Pendidikan Nonformal
2) Melampirkan surat perpindahan Domisili dari Desa/lurah setempat
3) Foto Copy Akta Notaris yang baru
4) Foto copy KTP Kepala Satuan PKBM
5) Domisili alamat lembaga PKBM yang baru
6) Foto Bangunan atau gedung lembaga PKBM yang baru
7) NPWP Kepala Satuan yang baru
8) Melampirkan Daftar Warga Belajar lembaga PKBM
9) Melampirkan Daftar Tutor atau guru lembaga PKBM

a. Contoh Instrumen Verifikasi proposal Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____

Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

Alamat Email : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada	keterangan
1	Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 10.000 (Asli)			
2	Surat Pernyataan Kesanggupan Mentaati Peraturan Perundangan-Undangan yang berlaku dan mendukung program Pemerintah (Asli)			
3	Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan Setempat (Asli) (Terbaru)			
4	**Identitas Pemohon/Penangung Jawab** • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) *(Fotokopi)*			
5	Surat pernyataan persetujuan dari warga terdekat (minimal 4KK diketahui RT/RW bermaterai Rp. 10.000)			
6	Surat pernyataan tidak keberatan dari PKBM terdekat (bermaterai Rp. 10.000) (Fotocopy			
7	Struktur Organisasi Yayasan dan PKBM			
8	Susunan pengurus dan rincian tugas			
9	Surat Keputusan Pengangkatan Ketua PKBM dan tutor (Asli)			
10	Daftar Riwayat Hidup Ketua PKBM			
11	**Jika Badan Hukum Yayasan** • Akta pendirian dan perubahan *(Fotokopi)* • SK pengesahan pendirian dan perubahan *(Fotokopi)* yang dikeluarkan oleh Kemenkunham NPWP Badan Hukum *(Fotokopi)*			
12	NPWP Pribadi Pimpinan PKBM			
13	Peta Lokasi dan Sketsa ruangan untuk kegiatan belajar mengajar			
14	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan melalui penilik kesetaraan wilayah setempat Tentang hasil studi kelayakan PKBM			
15	Memiliki prasarana dan sarana meliput ditunjang dengan foto sebagai berikut: a. Memiliki luas lahan minimal 100 m2; b. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan luas 4x4 m; c. Memiliki minimal 2 (dua) ruangan rasio 1:20, dan d. Memiliki ruang pimpinan,ruang pendidik, ruang perpustakaan, ruang ibadah dan toilet.			
16	Fotocopy Ijazah Ketua PKBM dan Tutor-tutor			
17	Fotocopy Ijazah Calon Peserta Didik			
18	Memiliki kurikulum yang berlaku secara nasional			
19	PKBM memiliki minimal 3 (tiga) jenis program			
20	Pas Foto pimpinan berwarna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar			

21	Profil PKBM meliputi : a. Bab I Pendahuluan (memuat latar belakang, dasar hukum dan tujuan) b. Bab II Gambaran Umum PKBM (meliputi : identitas lembaga,visi dan misi, jenis program, prasaran dan sarana, tenaga pendidik dan kependidikan, peserta didik, struktur organisasi, sumber dana dan lembaga mitra, Foto Lembaga, sarana prasarana); dan c. Bab III Penutup.			

Waktu Penyelesaian	HASIL VERIFIKASI	Masa Berlaku
15 Hari Kerja	**DITERIMA/DITOLAK**	Berlaku selama lembaga pendidikan dimaksud masih beroperasi dan tidak mengalami perubahan

No	TIM VERIFIKASI	Nama	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Petugas Verifikasi Proposal			
2	Kepala Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan			
3	Kepala Bidang PNF			

Catatan :

_____

_____

_____

_____

_____

Kelengkapan Berkas:

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur

b. Contoh Instrumen Verifikasi proposal Perpanjangan Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____

Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

Alamat Email : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada	keterangan
1	Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 10.000			
2	Surat Pernyataan Kesanggupan Mentaati Peraturan Perundangan-Undangan yang berlaku dan mendukung program Pemerintah			
3	Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan Setempat			
4	**Identitas Pemohon/Penangung Jawab** • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) *(Fotocopy)*			
5	**Jika dikuasakan** Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa			
6	Surat pernyataan persetujuan dari warga terdekat (minimal 4KK diketahui RT/RW bermaterai Rp. 10.000) (Fotocopy)			
7	Struktur Organisasi Yayasan dan PKBM			
8	Susunan pengurus dan rincian tugas			
9	Surat Keputusan Pengangkatan Ketua PKBM dan tutor (Asli)			
10	Daftar Riwayat Hidup Ketua PKBM			
11	**Jika Badan Hukum Yayasan** • Akta pendirian dan perubahan *(Fotokopi)* • SK pengesahan pendirian dan perubahan *(Fotokopi)* yang dikeluarkan oleh Kemenkunham NPWP Badan Hukum *(Fotokopi)*			
12	NPWP Pribadi Pimpinan PKBM			
13	Peta Lokasi dan Sketsa ruangan untuk kegiatan belajar mengajar			
14	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Tentang hasil studi kelayakan PKBM			
15	Memiliki prasarana dan sarana meliputi: a. Memiliki luas lahan minimal 100 m2; b. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan luas 4x4 m; c. Memiliki minimal 2 (dua) ruangan rasio 1:20, dan d. Memiliki ruang pimpinan,ruang pendidik, ruang perpustakaan, ruang ibadah dan toilet.			
16	Fotocopy Ijazah Ketua PKBM			
17	Pas Foto pimpinan berwarna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar			

18	Profile PKBM meliputi : d. Bab I Pendahuluan (memuat latar belakang, dasar hukum dan tujuan) e. Bab II Gambaran Umum PKBM (meliputi : identitas lembaga,visi dan misi, jenis program, prasaran dan sarana, tenaga pendidik dan kependidikan, peserta didik, struktur organisasi, sumber dana dan lembaga mitra, Foto Lembaga, sarana prasarana); dan f. Bab III Penutup.			

No	TIM VERIFIKASI	Nama	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Petugas Verifikasi Proposal			
2	Kepala Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan			
3	Kepala Bidang PNF			

Kelengkapan Berkas:

Waktu Penyelesaian	HASIL VERIFIKASI	Masa Berlaku
15 Hari Kerja	**DITERIMA/DITOLAK**	Berlaku selama lembaga pendidikan dimaksud masih beroperasi dan tidak mengalami perubahan

Catatan

_____

_____

_____

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur

c. **Contoh Instrumen Verifikasi proposal Pergantian Kepala Satuan PKBM yang diberhentikan atau mengundurkan diri**

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____
Alamat Pemohon : _____
No. Telp/HP : _____
Alamat Email : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada	keterangan
1	Surat permohonan dari yayasan/PKBM, Perihal surat Permohonan Pergantian Kepala Satuan PKBM			
2	Surat Pengunduran diri Ketua PKBM yang lama ber Materi Rp. 10.000,- (Fotocopy)			
3	Surat Keputusan Pemberhentian Ketua dari yayasan (jika lembaga tersebut berada dibawah yayasan) (Asli)			
4	Surat Keputusan Pengangkatan Ketua yang baru dari yayasan (jika lembaga tersebut berada dibawah yayasan) (Asli)			
5	Berita acara serah terima antara Kepala Satuan yang lama dengan Kepala Satuan yang baru (mengetahui penilik kesetaraan) (Asli)			
6	Foto kegiatan Rapat Yayasan pergantian Kepala Satuan PKBM			
7	Foto kegiatan Penyerahan Dokumen-dokumen kepada Kepala Satuan PKBM yang baru			
8	KTP Kepala Satuan PKBM yang baru dan KTP Kepala Satuan PKBM yang lama (Fotocopy)			
9	Melampirkan Izin operasional yang lama (Asli)			
10	Akta Notaris *(Fotocopy)*			
11	Ijazah terakhir Kepala Satuan yang baru (Fotocopy dilegalisir)			
12	Pas Foto ukuran 3 x 4 background Berwarna (2 buah)			

No	TIM VERIFIKASI	Nama	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Petugas Verifikasi Proposal			
2	Kepala Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan			
3	Kepala Bidang PNF			

Waktu Penyelesaian	HASIL VERIFIKASI	Masa Berlaku
15 Hari Kerja	**DITERIMA/DITOLAK**	Berlaku selama lembaga pendidikan dimaksud masih beroperasi dan tidak mengalami perubahan

Catatan

_____

_____

_____

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur

d. Contoh Instrumen Verifikasi proposal Pergantian Kepala Satuan PKBM yang Meninggal Dunia

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____
Alamat Pemohon : _____
No. Telp/HP : _____
Alamat Email : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada	keterangan
1	Surat permohonan dari yayasan/PKBM, Perihal surat Permohonan Pergantian Kepala Satuan PKBM			
2	Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan setempat			
3	Surat Keputusan Pengangkatan Ketua yang baru dari yayasan (jika lembaga tersebut berada dibawah yayasan) (Asli)			
4	Foto kegiatan Rapat Yayasan pergantian Kepala Satuan PKBM			
5	Foto kegiatan Penyerahan Dokumen-dokumen kepada Kepala Satuan PKBM yang baru			
6	KTP Kepala Satuan PKBM yang baru dan KTP Kepala Satuan PKBM yang lama (Fotocopy)			
7	Melampirkan Ijin operasional yang lama (Asli)			
8	Akta Notaris *(Fotocopy)*			
9	Ijazah terakhir Kepala Satuan yang baru (Fotocopy dilegalisir)			
10	Pas Foto ukuran 3 x 4 background Berwarna (2 buah)			

Kelengkapan Berkas:

No	TIM VERIFIKASI	Nama	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Petugas Verifikasi Proposal			
2	Kepala Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan			
3	Kepala Bidang PNF			

Waktu Penyelesaian	HASIL VERIFIKASI	Masa Berlaku
15 Hari Kerja	**DITERIMA/DITOLAK**	Berlaku selama lembaga pendidikan dimaksud masih beroperasi dan tidak mengalami perubahan

Catatan

_____

_____

_____

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur

e. **Contoh SK Pergantian Kepala PKBM**

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266 Fax. (0231) 321266
Website : http://disdik.cirebonkab.go.id e-mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

SURAT KEPUTUSAN PERGANTIAN KEPALA PKBM
NOMOR : 421.10 / . /Opr.PKBM/PNF

TENTANG
PERGANTIAN KEPALA PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF)

Dasar :
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Pendidikan Program Pendidikan Kesetaraan Paket A, Paket B, dan Program Pendidikan Kesetaraan Paket C;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Fungsi, Tugas Pokok, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.

MEMBERIKAN IZIN KEPADA :

Nama Satuan PNF	:	
Jenis Satuan PNF	:	Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
Kepala Satuan	:	
Semula	:	
Menjadi	:	
Alamat	:	

Pergantian Kepala Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Pendidikan Nonformal (PNF) ini berlaku mulai dari tanggal ……., dan dilakukan evaluasi serta monitoring 1

(satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh dinas pendidikan, apabila dalam pelaksanaanya disalahgunakan maka surat izin akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Dikeluarkan di : Sumber
Pada tanggal : 04 Juli 2022

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266 Fax. (0231) 321266
Website : http://disdik.cirebonkab.go.id e-mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON
Nomor : 421.10/ /Perg.Kepala-PKBM/PNF

TENTANG
PERGANTIAN KEPALA PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pemerataan pendidikan kepada masyarakat, dan meningkatkan partisipasi masyarakat dibidang Pendidikan perlu memberikan Surat Keputusan Pergantian Kepala Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan melalui keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

Mengingat :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Pendidikan Program Pendidikan Kesetaraan Paket A, Paket B, dan Program Pendidikan Kesetaraan Paket C;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Fungsi, Tugas Pokok, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.

Memperhatikan : 1. Proposal dan Surat Permohonan Pergantian Kepala Satuan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) "……." Alamat ……. pada tanggal 27 Juni 2022

2. Surat Keputusan Yayasan ..... tentang Pengangkatan Kepala Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) "……" Nomor …… tersebut dapat diberikan Surat Keputusan Pergantian Kepala Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan Surat Keputusan Pergantian Kepala Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) kepada :

a. Nama Satuan PNF : **PKBM .....**
b. Jenis Satuan PNF : Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
c. Kepala Satuan :
Semula : **.....**
Menjadi : **.....**

KEDUA : Penyelenggara Wajib :

1. Wajib menyelenggarakan Pendidikan Nonformal (PNF) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Mentaati Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
3. Dalam hal melaksanakan proses belajar, mengajar dan kurikulum yang digunakan mengikuti petunjuk dan aturan yang berlaku;
4. Ijazah PNF harus ditanda tangani Pengelola Lembaga Pendidikan Non Formal (PNF).

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Sumber
Pada tanggal : ……

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tembusan Yth :
1. Bupati Cirebon di Sumber
2. Ketua DPRD Kabupaten Cirebon di Sumber
3. Inspektur Kabupaten Cirebon di Sumber
4. Ketua Dewan Pendidikan Kabupaten Cirebon di Sumber

Contoh SK Izin Pendirian dan Operasional PKBM

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266 Fax. (0231) 321266
Website : http://disdik.cirebonkab.go.id e-mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

SURAT KEPUTUSAN IZIN PENDIRIAN
NOMOR : 421.10 / . /Pend.PKBM/PNF

TENTANG
IZIN PENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF)

Dasar :
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Pendidikan Program Pendidikan Kesetaraan Paket A, Paket B, dan Program Pendidikan Kesetaraan Paket C;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Fungsi, Tugas Pokok, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.

MEMBERIKAN IZIN KEPADA :

Nama Satuan PNF	:	
Jenis Satuan PNF	:	Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
Kepala Satuan	:	
Alamat	:	
Nama Yayasan	:	
Nomor Akta Yayasan	:	
Tanggal	:	

Izin pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Pendidikan Nonformal (PNF) ini berlaku selama berdiri, dan dilakukan evaluasi serta monitoring 1 (satu) kali dalam 1

(satu) tahun oleh dinas pendidikan, apabila dalam pelaksanaanya disalahgunakan maka surat izin akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Dikeluarkan di : Sumber
Pada tanggal : 04 Juli 2022

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266 Fax. (0231) 321266
Website : http://disdik.cirebonkab.go.id e-mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON
Nomor : 421.10/ /Pend.PKBM/PNF

TENTANG
IZIN PENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pemerataan pendidikan kepada masyarakat, dan meningkatkan partisipasi masyarakat dibidang Pendidikan perlu memberikan Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan melalui keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

Mengingat :
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Pendidikan Program Pendidikan Kesetaraan Paket A, Paket B, dan Program Pendidikan Kesetaraan Paket C;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Fungsi, Tugas Pokok, dan

Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Memperhatikan : 1. Proposal dan Surat Permohonan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) "....." …….. pada tanggal 27 Juni 2022

2. hasil verifikasi Tim Peneliti kami, kepada Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) "……." tersebut dapat diberikan izin pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (PNF) kepada :

a. Nama Satuan PNF : **PKBM .....**
b. Jenis Satuan PNF : Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
c. Kepala Satuan : .....
d. Sekretaris : .....
e. Bendahara : .....
f. Alamat : .....
g. Jenis Kegiatan : 1. Pendidikan Keaksaraan Fungsional (KF)
2. Paket A, B dan C
3. Taman Bacaan Masyarakat
4. Pendidikan Nonformal lain yang diperlukan Masyarakat
h. Keunggalan Keterampilan : .....

KEDUA : Penyelenggara Wajib :

1. Wajib menyelenggarakan Pendidikan Nonformal (PNF) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Mentaati Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
3. Dalam hal melaksanakan proses belajar, mengajar dan kurikulum yang digunakan mengikuti petunjuk dan aturan yang berlaku;

KETIGA : Izin pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Pendidikan Nonformal (PNF) ini berlaku selama berdiri, dan dilakukan evaluasi serta monitoring 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun oleh Dinas Pendidikan, dan apabila pelaksanaannya tidak dipenuhi sebagaimana dimaksud diktum KEDUA maka Pemberian Izin dapat dicabut.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Sumber
Pada tanggal : 04 Juli 2022

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tembusan Yth :
1. Bupati Cirebon di Sumber
2. Ketua DPRD Kabupaten Cirebon di Sumber
3. Inspektur Kabupaten Cirebon di Sumber
4. Ketua Dewan Pendidikan Kabupaten Cirebon di Sumber

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266 Fax. (0231) 321266
Website : http://disdik.cirebonkab.go.id e-mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN IZIN OPERASIONAL
NOMOR : 421.10 / . /Opr.PKBM/PNF

TENTANG
IZIN OPERASIONAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF)

Dasar :
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Pendidikan Program Pendidikan Kesetaraan Paket A, Paket B, dan Program Pendidikan Kesetaraan Paket C;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Fungsi, Tugas Pokok, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.

MEMBERIKAN IZIN KEPADA :

Nama Satuan PNF :
Jenis Satuan PNF : Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
Kepala Satuan :
Alamat :

Nama Yayasan :
Nomor Akta Yayasan :
Tanggal :

Izin operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Pendidikan Nonformal (PNF) ini berlaku mulai dari tanggal ……., dan dilakukan evaluasi serta monitoring 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh dinas pendidikan, apabila dalam pelaksanaanya disalahgunakan maka surat izin akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Dikeluarkan di : Sumber
Pada tanggal : _____

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266 Fax. (0231) 321266
Website : http://disdik.cirebonkab.go.id e-mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON
Nomor : 421.10/ /Opr.PKBM/PNF

TENTANG
IZIN OPERASIONAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pemerataan pendidikan kepada masyarakat, dan meningkatkan partisipasi masyarakat dibidang Pendidikan perlu memberikan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan melalui keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

Mengingat :
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Pendidikan Program Pendidikan Kesetaraan Paket A, Paket B, dan Program Pendidikan Kesetaraan Paket C;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14

Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Fungsi, Tugas Pokok, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Memperhatikan : 1. Proposal dan Surat Permohonan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) "……" Alamat……. pada tanggal ……..

2. hasil verifikasi Tim Peneliti kami, kepada Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) "SLANGIT" tersebut dapat diberikan izin operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) kepada :

a. Nama Satuan PNF : **PKBM .....**
b. Jenis Satuan PNF : Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
c. Kepala Satuan : .....
d. Sekretaris : .....
e. Bendahara : .....
f. Alamat : .....
g. Jenis Kegiatan : 1. Pendidikan Keaksaraan Fungsional (KF)
   2. Paket A, B dan C
   3. Taman Bacaan Masyarakat
   4. Pendidikan Nonformal lain yang diperlukan Masyarakat
h. Keunggalan Keterampilan : .....

KEDUA : Penyelenggara Wajib :

1. Wajib menyelenggarakan Pendidikan Nonformal (PNF) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Mentaati Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
3. Dalam hal melaksanakan proses belajar, mengajar dan kurikulum yang digunakan mengikuti petunjuk dan aturan yang berlaku;
4. Ijazah PNF harus ditanda tangani Pengelola Lembaga Pendidikan Non Formal (PNF)

KETIGA : Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Pendidikan Nonformal (PNF) ini berlaku mulai dari tanggal **……**, dan dilakukan evaluasi serta monitoring 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun oleh Dinas Pendidikan, dan apabila pelaksanaannya tidak dipenuhi sebagaimana dimaksud diktum KEDUA maka Pemberian Izin dapat dicabut.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Sumber

Pada tanggal : _____

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tembusan Yth :
1. Bupati Cirebon di Sumber
2. Ketua DPRD Kabupaten Cirebon di Sumber
3. Inspektur Kabupaten Cirebon di Sumber
4. Ketua Dewan Pendidikan Kabupaten Cirebon di Sumber

f. Contoh SK Perpanjangan Izin Operasional PKBM

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266 Fax. (0231) 321266
Website : http://disdik.cirebonkab.go.id e-mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL
NOMOR : 421.10 / . /Opr.PKBM/PNF

TENTANG
PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL
PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF)

Dasar :
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Pendidikan Program Pendidikan Kesetaraan Paket A, Paket B, dan Program Pendidikan Kesetaraan Paket C;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Fungsi, Tugas Pokok, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.

MEMBERIKAN IZIN KEPADA :

Nama Satuan PNF :
Jenis Satuan PNF : Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
Kepala Satuan :
Alamat :

Nama Yayasan :
Nomor Akta Yayasan :
Tanggal :

Perpanjangan Izin operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Pendidikan Nonformal (PNF) ini berlaku mulai dari tanggal ……., dan dilakukan evaluasi serta monitoring 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh dinas pendidikan, apabila dalam pelaksanaanya disalahgunakan maka surat izin akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Dikeluarkan di : Sumber
Pada tanggal : _____

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266 Fax. (0231) 321266
Website : http://disdik.cirebonkab.go.id e-mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON
Nomor : 421.10/ /Opr.PKBM/PNF

TENTANG
PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pemerataan pendidikan kepada masyarakat, dan meningkatkan partisipasi masyarakat dibidang Pendidikan perlu memberikan Perpanjangan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan melalui keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

Mengingat :
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Pendidikan Program Pendidikan Kesetaraan Paket A, Paket B, dan Program Pendidikan Kesetaraan Paket C;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Fungsi, Tugas Pokok, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.

Memperhatikan : 1. Proposal dan Surat Permohonan Perpanjangan Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) "……..." ……. pada tanggal 27 Juni 2022

2. hasil verifikasi Tim Peneliti kami, kepada Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) "SLANGIT" tersebut dapat diberikan perpanjangan izin operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan Perpanjangan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) kepada :

a. Nama Satuan PNF : **PKBM .....**
b. Jenis Satuan PNF : Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
c. Kepala Satuan : .....
d. Sekretaris : .....
e. Bendahara : .....
f. Alamat : .....
g. Jenis Kegiatan : 1. Pendidikan Keaksaraan Fungsional (KF)
2. Paket A, B dan C
3. Taman Bacaan Masyarakat
4. Pendidikan Nonformal lain yang diperlukan Masyarakat
h. Keunggalan Keterampilan : .....

KEDUA : Penyelenggara Wajib :

1. Wajib menyelenggarakan Pendidikan Nonformal (PNF) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Mentaati Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
3. Dalam hal melaksanakan proses belajar, mengajar dan kurikulum yang digunakan mengikuti petunjuk dan aturan yang berlaku;
4. Ijazah PNF harus ditanda tangani Pengelola Lembaga Pendidikan Non Formal (PNF)
5. Wajib mengajukan Proposal perpanjangan izin operasional selambat – lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum izin ini berakhir.

KETIGA : Perpanjangan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Pendidikan Nonformal (PNF) ini berlaku mulai dari tanggal **……..**, dan dilakukan evaluasi serta monitoring 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun oleh Dinas Pendidikan, dan apabila pelaksanaannya tidak dipenuhi sebagaimana dimaksud diktum KEDUA maka Pemberian Izin dapat dicabut.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sumber
Pada tanggal : _____

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

g. Contoh Dokumen verifikasi izin pendirian dan operasional PKBM

DOKUMEN
VERIFIKASI IZIN OPERASIONAL
PENDIRIAN & PERPANJANGAN LEMBAGA
PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)
TAHUN 2022

NAMA PKBM : ……

NPSN : ……

ALAMAT : ……

JENIS : ……

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266 Fax. (0231) 21266
Website : http://disdik.cirebonkab.go.id e-mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

INSTRUMEN VERIFIKASI IZIN OPERASIONAL

Nama PKBM : ……..

Nama Kepala PKBM : ……..

NO	PERIHAL	JAWABAN/ISIAN	KETERANGAN
1	2	3	4
	DATA PENYELENGGARAAN LEMBAGA		
	1. Nama Yayasan		
	2. Nama Ketua Yayasan		
	3. Alamat lampirkan domisili		
	a. Jalan		
	b. Desa		
	b. Kecamatan		
	d. Kabupaten	Cirebon	
	e. Provinsi	Jawa Barat	
	f. Telepon/HP		
	4. Tanggal Pendirian		
	5. Akta Notaris		
	a. Nomor Akta		
	b. Tanggal		
	c. Nama Notaris		
	6. Tanggal, Tahun berbadan hukum		
1	**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**		
	1.1 Kompetensi Lulusan		
	1.2 Profil Lulusan		
2	**STANDAR ISI**		
	2.1 Muatan Kurikulum		
	a. Kompetensi		
	b. Struktur Kurikulum		
	c. Program Tahunan		

	d. Program Semester					
	e. Program Berkala					
	f. Jadwal Pembelajaran/Jadwal harian					
	g. Panduan Kegiatan ekstrakulikuler					
	2.2 Kalender Pendidikan					
	a. Awal program pembelajaran					
	b. Hari efektif					
	c. Hari libur yang dilaksanakan satuan pendidikan					
	d. Kegiatan penunjang program					
3	**STANDAR PROSES**					
	3.1 Silabus/RPPM					
	a. Tema/Mata Pelajaran					
	b. Muatan/Materi Pembelajaran					
	c. Metode					
	3.2 RPP/RPPH					
	a. Tujuan Pemberlajaran					
	b. Langkah-langkah keg. Pemberlajaran					
	c. Penilaian Pembelajaran					
	3.3 Pengawasan Pembelajaran					
4	**STANDAR PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN**					
	4.1 Jumlah dan Kualifikasi Akademik Pendidik					
	JENIS PROGRAM	**S3**	**S2**	**S1**	**SLTA**	**KETERANGAN**

	PAKET A					
	PAKET B					
	PAKET C					
	Pendidikan Keaksaraan Dasar					
	Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri					
	Kursus dan Pelatihan					

4.2 Dokumen Kualifikasi

	Nama	Pendidikan Terakhir	Nomor SK Penugasan	Jenis PTK	Diklat yang pernah diikuti (Tahun)	KETERANGAN
	……					

4.3 Dokumen Pengalaman Pekerjaan

	Nama	Tahun Pengangkatan	Pengalaman Kerja	KETERANGAN
	……..			

5	**STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

5.1 Kesediaan Peralatan Pembelajaran

	NO	JENIS SARANA	JUMLAH	KETERANGAN
	1.			
	…...			

5.2 Kegunaan Media Pembelajaran

	NO	MEDIA	URL
	1.	Website	
	2.	Youtube	
	3.	Lainnya	

5.3 Prasarana Ruangan

	Jenis Prasarana	Panjang (M)	Lebar (M)	Jumlah ruangan	Luas ruangan (M)
	……..				

5.4 Kepemilikan Prasarana

	a. Milik Sendiri/ Lembaga	
	b. Hibah/wakaf	
	c. Milik pihak lain	

6	**STANDAR PENGELOLAAN**

6.1 Dokumen Profil kepala

	a. Nama Lengkap dan gelar				
	b. Tempat Tanggal Lahir				
	c. Pendidikan Terakhir				
	d. Pengalaman memimpin				
	e. Prestasi yang pernah diraih				
	6.2 Diklat/kursus manajerial yang pernah diikuti kepala				
	Nama Diklat	**Jenis Diklat Kompetensi yang diikuti**	**Lembaga Penyelenggara diklat**	**Jumlah jam diklat**	**Tahun diklat**
	……				
	6.3 Visi, Misi dan Tujuan				
	a. Dokumen visi, misi dan tujuan				
	b. Rencana strategis				
	c. Dokumen rencana kerja tahunan dan rencana anggaran				
	6.4 Kemitraan				
	Nama Lembaga Mitra	**Alamat**	**Bentuk Kerjasama**	**Periode Kerjasama**	
	……				
	6.5 Pelaksanaan				
	PROGRAM	**Jumlah rombongan belajar**	**Jumlah Peserta Didik**	**Keterangan**	
	PAKET A				
	PAKET B				
	PAKET C				
	…….				
7	**STANDAR PEMBIYAAN**				
	a. Dokumen Penerimaan dan pengeluaran				
	b. Sumber dana				
8	**STANDAR PENILAIAN**				
	8.1 Dokumen Panduan /pedoman penilaian				
	8.2 Pelaksanaan Penilaian				
	a. Penilaian Berkala				
	b. Penilaian akhir program				
	8.3 Data Peserta Didik				

	PORGRAM	**Tahun Berjalan**		**Tahun Sebelumnya**		**2 Tahun Sebelumnya**		**Keterangan**
		Daftar	**Lulus**	**Daftar**	**Lulus**	**Daftar**	**Lulus**	

	PAKET A							
	PAKET B							
	PAKET C							
	DST……							

Keterangan :

1. Standar Kompetensi Lulusan : 10 Skor
2. Standar Isi : 10 Skor
3. Standar Proses : 10 Skor
4. Standar Pendidik&kependidikan : 10 Skor
5. Standar Sarana dan Prasarana : 10 Skor
6. Standar Pengelolaan : 10 Skor
7. Standar Pembiyaan : 10 Skor
8. Standar Penilaian : 10 Skor
9. Kemampuan Menjawab : 20 Skor

Jumlah Jawaban = 60-100 LAYAK / DISETUJUI

Jumlah Jawaban = < 60 TIDAK LAYAK / TIDAK DISETUJUI

TINDAK LANJUT : DIIZINKAN/DITOLAK/DIPERBAIKI

Jumlah Skor Maksimal : 100

PIMPINAN PKBM

……

TIM VERIFIKASI,

1. …….. ……..
2. …….. ……..
3. …….. ……..
4. …….. ……..
5. …….. ……..

B. Pendirian Ijin Operasional Kursus dan Pelatihan (LKP)

I. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Di Bidang Pendidikan
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 261/U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus;
8. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2019 tentang Rumpun Kursus dan Pelatihan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.

II. Pengertian

Lembaga Pendidikan Non Formal (LPNF) merupakan salah satu bentuk pendidikan di Indonesia yang diakui dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ("**UU Sisdiknas**"). Kursus dan Pelatihan sebagai salah satu satuan Pendidikan pada jalur Pendidikan non formal sangat fleksibel dalam menjawab kebutuhan masyarakat, khususnya dalam menyelaraskan tuntunan dunia usaha atau dunia industry. Kursus dan Pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuian, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, berusaha mandiri, dan atau melanjutkan Pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Penyelenggaraan kursus dan pelatihan harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan negara sebagai bentuk dan bagian dari akuntabilitas public. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 62 mengamanatkan bahwa setiap satuan Pendidikan yang didirikan wajib memperoleh izin pemerintah pusat atau daerah. Perijinan atau izin merupakan salah satu instrument hukum administrasi Negara yang dapat digunakan bagi pelaksana undang-undang untuk

melakukan tindakan hukum dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

Perizinan kursus dan pelatihan merupakan bentuk legitimasi lembaga kursus dan pelatihan untuk dapat menyelenggarakan program pendidikan nonformal secara sah dan legal yang diterbitkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
Berikut adalah Tujuan perijinan :

1. Memberikan legalitas Lembaga Kursus dan Pelatihan
2. Memudahkan pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan
3. Memelihara dan meningkatkan mutu penyelenggaraan kursus dan pelatihan
4. Mengarahkan, menyerasikan, dan mengembangkan kursus untuk menunjang suksesnya program pembangunan bidang Pendidikan.
5. Melindungi kursus dan pelatihan dari penyalahgunaan wewenang, hak dan kewajiban setiap jenis kursus dan pelatihan
6. Melindungi konsumen

III. Kelengkapan Administrasi Lembaga

a. Prosedur

Tanggungjawab dan wewenang

1) Kepala Bidang bertanggungjawab untuk menandatangai Surat Ijin Pendirian satuan Lembaga Kursus dan Pelatihan.
2) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon sebagai Penanggungjawab untuk menandatangani Surat Ijin pendirian Kursus dan Pelatihan dengan syarat Lembaga LKP sudah melalui proses operasional pembelajaran selama 3 Tahun mendatang.
3) Kepala Seksi Kursus dan Pelatihan bertanggungjawab memeriksa kelengkapan berkas, melakukan kegiatan survei lapangan ke LKP, dan cetak sertifikat ijin pendirian LKP.

b. Pelaksanaan Kegiatan Perijinan LKP

Berkaitan dengan kewenangan perizinan penyelenggaraan Pendidikan, telah ada penyerahan urusan bidang Pendidikan kepada pemerintah daerah, termasuk didalamnya memberikan izin pendirian serta pencabutan izin satuan atau penyelenggara Pendidikan non formal berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 dan Permendiknas Nomor 20 Tahun 2010. Berkaitan dengan hal tersebut perijinan dan penyelenggaraan kursus merupakan wewenang pemerintah kanupaten/kota (Kepmendiknas Nomor 261/U/1999tentang penyelenggaraan kursus). Oleh karena itu, Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 menelaah permohonan pendirian LKP berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon.

Berdasarkan hasil dimaksud, sebagai berikut :

a. Memberi persetujuan atau penolakan atas permohonan ijin pendirian LKP; atau
b. Memberi rekomendasi atas permohonan ijin pendirian LKP
c. Kepala dinas atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan keputusan ijin pendirian LKP paling lama 30 (tiga puluh hari) sejak permohonan diterima ;

d. Ijin pendirian LKP harus berkelanjutan dan dapat melakukan proses pengajuan ijin operasional kepala dinas apabila telah melalui :

1) Fase Pembinaan : Pembinaan dari Penilik Kesetaraan 30 hari dari bulan Juni s.d. Juli setelah dilaksanakan Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan, Lembaga Kursus dan Pelatihan mengajukan Ijin Pendirian ke Dinas Pendidikan c.q Bidang PNF dari bulan Juli s.d. Agustus.
2) **Tahap Pertama** dengan masa **berlaku enam bulan**, Diterbitkan oleh Kepala Bidang Pendidikan NonFormal Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon. lembaga pemohon yang telah disetujui izin operasionalnya oleh Dinas Pendidikan dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Lembaga tersebut berada dalam pengawasan dan wewenang Dinas Pendidikan.
3) **Tahap kedua** dengan masa **berlaku tiga tahun**, setelah melewati masa satu tahun pembelajaran, Dinas Pendidikan juga mempunya peran yang sama dengan tahap sebelumnya yaitu melakukan evaluasi dan verifikasi di lapangan, ketika dinyatakan layak maka lembaga kursus berhak mengajukan permohonan untuk masa berlaku tiga tahun mendatang, dan setiap 3 tahun seterusnya lembaga kursus wajib mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional

   Setelah mendapatkan izin operasional lembaga Tahap Kedua sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka lembaga tersebut berhak mendapatkan NPSN, mengajukan proposal permohonan penerbitan NPSN ke Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon (*printout* dan *softfile*) dengan memenuhi **persyaratan sebagai berikut** :
   - *Soft file* izin operasional lembaga dalam bentuk (.pdf) maksimal 1 MB.
   - *Soft file* plang lembaga dalam bentu (.jpg) maksimal 1 MB
   - *Soft file* photo gedung lembaga (.jpg) maksimal 1 MB

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal Tanggungjawab dan wewenang BAB IV Tata Cara Perizinan Pasal 7 Satuan PNF yang telah mendapatkan Izin Pendirian diberi **Nomor Induk Satuan Pendidikan** Nonformal dengan berpedoman Pada Tata Cara Pemberian Nomor Induk yang diatur oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

c. Prosedur Administrasi Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan

a) Pendiri mengajukan rekomendasi / Surat Pengantar pada Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan (Penilik Binaan Kecamatan)

b) Kepala Seksi Kursus dan Pelatihan bertanggungjawab memeriksa kelengkapan berkas, melakukan kegiatan survei lapangan ke LKP, dan sertifikat ijin pendirian Lembaga LKP.
c) Kepala Bidang bertanggungjawab untuk menandatangai Surat Ijin Pendirian satuan Lembaga Kursus dan Pelatihan.
d) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon sebagai Penanggungjawab untuk menandatangani Surat Ijin Operasional LKP dengan syarat Lembaga LKP sudah melalui proses operasional pembelajaran selama 3 Tahun mendatang.

IV. Persyaratan Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal BAB III Persyaratan Pendirian Pasal 5 nomor 2 Persyaratan Administratif terdiri atas :

a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
b. Susunan pengurus dan satuan Tugas
c. Surat Keterangan Domisili Kepala Desa/lurah
d. Keterangan kepemilikan atau Kuasa Penggunaan tempat Pembelajaran selama 3 (tiga) tahun
e. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Bidang Hukum.

Bagi lembaga Kursus dan Pelatihan yang akan mengajukan ijin pendirian harus memenuhi persyaratan sbb:

1. Membuat surat usulan permohonan ijin pendirian dari lembaga ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Cq. Kepala Bidang Pendidikan Nonformal yang ditandatangani oleh pimpinan dan diketahui oleh Penilik Kursus binaanya masing-masing.
2. Membuat persyaratan administratif yang terdiri atas :
   a. Surat/rekomendasi/surat Pengantar Pengajuan Pendirian/ Pengajuan Perpanjangan Ijin Operasional yang ditandatangani oleh Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan (Binaan Penilik Kecamatan setempat)
   b. Sistematika penulisan Proposal (latar belakang, tujuan pendirian, visi dan misi, program kegiatan dan rencana kegiatan dll)
   c. Biodata Pimpinan dan Instruktur/Tenaga Pendidik
   d. SK Pimpinan yang dikeluarkan oleh Yayasan atau lembaga tersebut
   e. SK Instruktur/Tenaga Pendidik yang dikeluarkan oleh Yayasan atau lembaga tersebut
   f. Struktur organisasi
   g. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan
   h. Silabus/kurikulum
   i. Jadwal kegiatan pembelajaran
   j. Daftar peserta didik
   k. Photo penyelenggara ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
   l. Fotocopy perijinan sebelumnya **(bagi yang perpanjangan)**
   m. Status kepemilikan Bangunan (milik pribadi/sewa)
   n. Foto Plang Lembaga
   o. NPWP Lembaga
   p. KTP Ketua Penyelenggara

q. Photo copy KTP baik pimpinan maupun instruktur/tenaga pendidik
r. Surat Keterangan Domisili
s. Photo-photo kegiatan pembelajaran
t. SK Yayasan/organisasi (perkumpulan) yang telah disahkan dan terdaftar di Kemenkumham

V. Prosedur Penutupan

a. Pengawasan dan Sanksi

1) Pengawasan

- Pemerintah Daerah dalam hal ini melalui Dinas Pendidikan melalukan pengawasan atas penyelenggaraan lembaga kursus dan pelatihan untuk semua jenis rumpun dan program.
- Pengawasan dilakukan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas publik.

2) Bentuk Pelanggaran

- Penipuan publik, antara lain memberikan janji-janji kepada peserta didik untuk disalurkan setelah lulus, tetapi ternyata tidak terbukti.
- Pemalsuan dokumen
- Penyalahgunaan wewenang

3) Sanksi

Semua bentuk pelanggaran diatas dapat dikenakan sanksi yang telah ditentukan oleh Dinas Pendidikan, baik berupa sanksi administrasi sampai dengan penutupan/pembekuan izin operasional dan NPSN lembaga kursus dan pelatihan berdasarkan hasil kerja tim verifikasi perizinan di lapangan

b. Penutupan Lembaga Kursus dan Pelatihan

1) Pencabutan Izin Pendirian LKP

Penutupan satuan pendidikan nonformal merupakan penghentian kegiatan atau penghentian satuan pendidikan nonformal. penutupan satuan pendidikan nonformal dalam hal ini lembaga kursus dan pelatihan dilakukan apabila :

a) Tidak lagi berazaskan Pancasila dan UUD 1945
b) Keberadaannya meresahkan kehidupan masyarakat yang dibuktikan karena banyaknya protes masyarakat
c) satuan pendidikan sudah tidak memenuhi persyaratan pendirian satuan pendidikan nonformal
d) satuan pendidikan nonformal sudah tidak menyelenggarakan program pendidikan nonformal selama 2 (dua) tahun berturut-turut
e) Kegiatan LKP sudah menyimpang dari tugas pokok bidang pendidikan dan pemberdayaan masyarakat
f) Tidak lagi memiliki program kegiatan reguler atau sudah tidak sesuai dengan standar minimal
g) Melakukan penyalahgunaan bantuan dari pemerintah, badan usaha atau masyarakat yang memilik kekuatan hukum tetap
h) Melakukan manipulasi data-data pembelajaran (kriminal)
i) Pengelola mengajukan diri bahwa LKP tersebut tidak beroperasi atau LKP sudah tidak menyelenggarakan program/kegiatan selama dua tahun berturut-turut.

2) Tata cara Penutupan LKP

a) penutupan satuan pendidikan dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota

b) penutupan satuan pendidikan nonformal dapat dilakukan berdasarkan atas hasil verifikasi oleh tim yang dibentuk oleh kepala dinas Pendidikan. Apabila ada pengaduan masyarakat dan atau laporan dari penilik wajib dilakukan verifikasi dengan cara :

- Melakukan evaluasi dan verifikasi lapangan secara mendadak (tidak perlu memberitahukan pihak LKP). Pelaksana verifikasi ditunjuk oleh Kadis Pendidikan atau pejabat yang ditunjuk
- Tim melakukan dialog dengan pengelola LKP dan warga masyarakat sekitarnya tentang tingkat pelaksanaan kegiatan, penyimpangan-penyimpangan dan apakah mengganggu masyarakat sekitar

c) penutupan satuan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) dikuti dengan :

1) penyerahan/pemindahan peserta didik kepada satuan pendidikan nonformal lain yang terdekat, yang menyelenggarakan program/jenjang/jenis keterampilan yang sama
2) penyerahan dokumen penyelenggaraan pendidikan kepada Dinas Pendidikan
3) penyerahan aset milik satuan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat diatur oleh pendiri dan ketua penyelenggara satuan pendidikan nonformal tersebut
4) membuat surat pernyataan dari ketua/pimpinan lembaga yang menyatakan bahwa sudah tidak ada kegiatan pembelajaran
5) berita acara penutupan yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan

Penutupan izin operasional lembaga kursus dan pelatihan dilakukan oleh kepala dinas pendidikan kabupaten atas usulan penyelenggara lembaga kursus tersebut atau hasil evaluasi tim yang dibentuk kepala dinas Pendidikan.

3) Akibat apabila tidak di tutup

a) Akan mengganggu pelaksanaan dan mutu program-program PNF

b) Merugikan masyarakat yang membutuhkan layanan pendidikan nonformal

c) Menimbulkan efek hukum yang berakibat terseretnya para pejabat di lingkungan pendidikan dalam berbagai kasus

d) Mempersulit penegakan aturan hukum yang sesuia perundang-undangan

e) Mempersulit upaya akuntabilitas dan tranparansi birokrasi

VI. Prosedur Pergantian Pimpinan LKP

Peralihan atau perubahan ketua/pimpinan dapat terjadi pada lembaga kursus dan pelatihan ketika ada pergantain struktur organisasi yayasan atau struktur organisasi sekolah, dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. mengajukan permohonan peralihan atau perubahan ketua/pimpinan dengan membuat proposal yang ditujukan ke Kepela Dinas Pendidikan
2. membuat berita acara pergantian/peralihan ketua/pimpinan, yang ditandatangani oleh ketua/pimpinan sebelumnya dan ketua/pimpinan yang baru bermaterai
3. membuat surat keputusan pengangkatan ketua/pimpinan yang baru dari yayasan/sekolah
4. bagi lembaga yang masa berlakunya masih aktif ketika terjadi peralihan/pergantian pimpinan, maka tidak mengurangi masa berlaku lembaga tersebut.

a. Pelaksanaan Administrasi Pergantian Pimpinan LKP

Bagi lembaga LKP yang akan mengajukan Pergantian Pimpinan LKP harus memenuhi persyaratan sbb:

1. Foto Copy KTP Ketua yang baru dan KTP Ketua yang lama
2. Surat Pengunduran diri Pimpinan LKP yang lama ber Materi Rp. 10.000,-
3. Surat Keputusan Pemberhentian Ketua dari yayasan (jika lembaga tersebut berada dibawah yayasan)
4. Surat Ketua Pengangkatan Ketua yang baru dari yayasan (jika lembaga tersebut berada dibawah yayasan)
5. Berita acara serah terima antara Ketua yang lama dengan Ketua yang baru (mengetahui penilik kesetaraan)
6. Surat permohonan dari yayasan/LKP, Perihal surat Permohonan Pergantian Pimpinan LKP
7. Dokumentasi kegiatan Rapat Yayasan pergantian ketua LKP
8. Melampirkan Ijin operasional yang lama (Asli)
9. Foto Copy Akta Notaris terbaru
10. Ijazah terakhir Ketua lembaga yang baru (legalisir)
11. Pas Foto ukuran 3 x 4 background merah (2 buah)

Setelah administrasi persyaratan terpenuhi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon c.q Bidang Pendidikan Nonformal akan melakukan verifikasi Administrasinya.

b. Persyaratan menjadi Pimpinan LKP :

a) Warga Negara Indonesia (WNI)
b) Sehat jasmani dan rohani
c) Domisi yang berada di Kabupaten Cirebon
e) Berkompeten dalam jiwa kepemimpinan
f) Berijazah minimal S1
g) Tidak boleh merangkap jabatan

VII. Lampiran-Lampiran Dalam Proposal Pengajuan

1. Contoh surat permohonan izin operasional dari lembaga
2. Contoh surat pengantar dari koordinator wilayah bidang pendidikan kecamatan
3. Syarat – syarat perizinan lembaga kursus dan pelatihan
4. Instrumen verifikasi perizinan lembaga kursus dan pelatihan
5. Contoh sertifikat izin operasional lembaga kursus dan pelatihan
6. Contoh surat keputusan kepala dinas pendidikan kabupaten
7. Contoh formulir pengajuan NPSN baru
8. Contoh NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)
9. Peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang perizinan satuan pendidikan nonformal (lembaga kursus dan pelatihan)

a. Contoh Instrumen Verifikasi Ijin Pendirian LKP

PEMERINTAHAN KABUPATEN CIREBON

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Sunan Drajat Nomor 10 Telp. (0231)

INSTRUMEN VERIFIKASAI IJIN OPERASIONAL

Nama LKP/PKBM : ……..

Nama Kepala LKP/PKBM : ……..

NO	PERIHAL	JAWABAN/ISIAN	ADA	TIDAK	KET
1	2	3	4	5	6
A.	**DATA PENYELENGGARAAN LEMBAGA**				
	1. Nama Lembaga/Yayasan				
	2. Nama Ketua Lembaga Yayasan				
	3. Alamat				
	a. Jalan				
	b. Desa				
	c. Kecamatan				
	d. Kabupaten	Cirebon			
	e. Provinsi	Jawa Barat			
	f. Telepon/HP				
	4. Tanggal Pendirian				
	5. Akta Notaris				
	a. Nomor Akta				
	b. Tanggal				
	c. Nama Notaris				
	6. Tanggal, Tahun berbadan hukum				
	7. Susunan Pengurus	Ada dan lengkap Ada tetepi tidak ada Tidak ada			
	8. AD/ART	Ada dan memenuhi syarat Ada tetapi tidak memenuhi syarat Tidak ada			
	9. Rencana Kerja Jangka Panjang	Ada dan memenuhi syarat Ada tetapi tidak memenuhi syarat Tidak ada			
	10. Rencana Kerja Jangka Pendek	Ada dan memenuhi syarat Ada tetapi tidak memenuhi syarat Tidak ada			
	10. Pembagian Tugas yang jenis pengurus yayasan/lembaga	Ada dan memenuhi syarat Ada tetapi tidak memenuhi syarat Tidak ada			
	11. Pembagian Tugas yang jelas antara Pengurus dan Kepala Sekolah/guru-guru	Ada dan memenuhi syarat Ada tetapi tidak memenuhi syarat Tidak ada			

NO	PERIHAL	JAWABAN/ISIAN	ADA	TIDAK	KET
1	2	3	4	5	6
B.	**DATA PENDIDIK DAN TENAGA KERJA**				
	Jumlah : Guru/Instruktur Pegawai Staf Penjaga Sekolah	 L = ….. P = ….. Jumlah = ….. L = ….. P = ….. Jumlah = ….. L = ….. P = ….. Jumlah = …..			
C.	**PESERTA DIDIK**				
	Usia – tahun Usia – tahun Usia – tahun	L = ….. P = ….. Jumlah = ….. L = ….. P = ….. Jumlah = ….. L = ….. P = ….. Jumlah = …..			
D.	**ADMINISTRASI KEGIATAN**				
	1. Proposal Kegiatan				
	2. Daftar hadir Pengelola/pengurus				
	3. Daftar hadir guru/tutor				
	4. Daftar hadir anak didik				
	5. Rencana kerja				
	6. Kalender pendidikan				
	7. Rencana kerja Mingguan				
	8. Rencana kerja harian				
	9. Kurikulum				
	10. Buku induk peserta didik				
	11. Buku tamu				
	12. Buku agenda surat				
E.	**STATUS TANAH**				
	1. Luasnya	…….. m^2			
	2. Status				
	Tanah hak milik sendiri	a. Ada sertifikat b. Keterangan data segel atau akta notaris dan bukan sertifikat c. Tidak ada bukti surat kepemilikan			
	b. Tanah hak guna pakai	a. Pernyataan diatas segel dan disahkan notaris b. Pernyataan di atas segel tetapi tidak di sahkan notaris c. Tidak ada bukti kepemilikan			
	c. Tanah Sewa	a. Ada pernyataan sewa menyewa dengan akta notaris untuk ……Tahun b. Ada perjanjian di bawah tangan c. Tidak ada perjanjian tertulis			
F.	**GEDUNG, MEBELER DAN ALAT-ALAT**				
	1. Status kepemilikan bangunan				
	a. Bangunan milik sendiri	a. Ada bukti kepemilikan bangunan dan izin atas nama Yayasan/ lembaga ybs b. Ada bukti kepemilikan tetepi tidak ada izin bangunan c. Tidak ada bukti tertulis tentang kepemilikan bangunan			

NO	PERHAL	JAWABAN/ISIAN	ADA	TIDAK	KET
1	2	3	4	5	6
	b. Bangunan Hak Guna Pakai	a. Pernyataan diatas segel dan disahkan Notaris b. Pernyataan diatas segel tetapi tidak disahkan Notaris c. Tidak ada bukti kepemilikan			
	c. Bangunan Sewa	a. Ada bukti sewa menyewa diatas sgel dan disahkan Notaris b. Ada bukti sewa menyewa diatas segel tanpa disahkan Notaris c. Tidak ada bukti tertulis			
	2. Status pemakaian gedung LKP	a. Sebagai pemakai utama pada yayasan tersebut b. Sebagai pemakai kedua pada yayasan tersebut c. Sebagai pemakai ketiga pada yayasan tersebut			
	a. Kualitas Bangunan/ Gedung	a. Permanen b. Semi permanen c. Darurat			
	b. Kondisi bangunan/ Gedung	a. Terpelihara b. Kurang terpelihara c. Tidak terpelihara			
	3. Ruangan di Sekolah :				
	a. Jumlah Ruang Kelas ……Ruang	a. Jumlah ruang kelas lebih dari jumlah peserta didik b. Jumlah ruang kelas sesuai dengan jumlah peserta didik c. Jumlah ruang kelas kurang dari jumlah peserta didik			
	b. Ruang kegiatan bermain bebas dan kelengkapan alatnya	a. Ada dengan peralatan lengkap b. Ada tetapi peralatan kurang lengkap c. Tidak ada peralatan			
	c. Ruang Kepala Sekolah	a. Ada dan mebeler lengkap b. Ada dan mebeler tidak lengkap c. Kelengkapan R.Kepsek tidak ada			
	d. Ruang Tata Usaha	a. Ada dan peralatannya lengkap b. Ada dan peralatannya kurang lengkap c. Tidak ada			
	e. Ruang Perpustakaan	a. Ada koleksi buku-buku b. Ada tetepi peralatannya kurang c. Tidak ada			
	f. Toilet dan Kamar Mandi	a. Ada dan mencukupi b. Ada tetapi tidak mencukupi c. Tidak ada			
	g. Air, Listrik dan tempat cuci tangan	a. Air, Listrik dan tempat cuci tangan ada b. Air dan Listrik c. Air saja			
	h. Halaman Bermain	a. Cukup luas b. Kurang luas c. Tidak ada halaman			

Keterangan :

1. Item A : Skor Jawaban Ada = 1
2. Item B : Skor Jawaban Tidak Ada = 0
3. Item C : Skor
4. Item D : Skor Jumlah Jawaban = 17 – 40 LAYAK / DISETUJUI
5. Item E : Skor Jumlah Jawaban = Kurang dari 17 TDK LAYAK / TDK DISETUJUI
6. Item F : Skor

Jumlah Sekor Maksimal : 40

PIMPINAN LKP

……

TIM VERIFIKASI,

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..

b. Contoh Surat Ijin Pergantian Kepala Satuan Pendidikan (Pimpinan LKP)

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266 Fax. (0231) 321266
Website : http://disdik.cirebonkab.go.id
e-mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

SURAT IZIN
NOMOR : 421.10 / / Disdik

TENTANG
PERGANTIAN KEPALA SATUAN
PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF)
LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)

Dasar : Surat Keputusan dari YAYASAN ……. tentang Pengangkatan Pimpinan LKP …….. Nomor : 004/YY AL-AYYBS/XII/2021

MEMBERIKAN IJIN

Kepada :

Nama Lembaga : ……
NPSN : …….
Nama Pimpinan :
Semula : **…..**
Menjadi : **…..**
Alamat : …..
Nomor Akta : …..
Tanggal : ……
Jenis Pendidikan : ……
Berlaku : …..
Catatan : ……..

Ditetapkan di : Sumber
Pada tanggal : 24 Desember 2021

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon,

H. DENNY SUPDIANA, SE, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620209 199003 1 00

c. Contoh Surat Ijin Operasional Kelembagaan Pendidikan Nonformal (PNF) Tahap I

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266

E-Mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id

SUMBER 45611

SURAT IJIN

NOMOR : 421.10 /064.1/ Disdik

TENTANG

IJIN OPERASIONAL PROGRAM KURSUS PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF)

Dasar : Surat Permohonan dari Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) Kharisma Nusantara Kecamatan Kedawung Nomor 001/KMPN/LKP/XII

MEMBERIKAN IJIN

Kepada

Nama Lembaga	:	**LKP " KHARISMA NUSANTARA "**
Penyelenggara	:	**Yayasan Kharisma Mulia Pendidikan Nusantara**
Ketua	:	**Indra Surya Darmawan, ST.,M.M**
Alamat	:	Jl Cideng Raya No.133 Kec. Kedawung Kab. Cirebon
Jenis Program	:	Pelatihan Komunikasi
Rumpun	:	Jasa
Jenis Pendidikan	:	Pendidikan Nonformal
Berlaku	:	11 Januari 2022 sampai dengan 10 Juni 2022

Ditetapkan di Sumber

Pada tanggal 11 Januari 2022

A.n. Kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten Cirebon

Kepala Bidang PNF,

NOVI KOMALASARI,SSTP.,M.Pd.

NIP. 19801122 199912 2 001

Tembusan :

Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon (sebagai laporan)

d. Contoh SK Ijin Operasional LKP Pendidikan Nonformal (PNF) Tahap II

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266 Fax. (0231) 321266
Website : http://disdik.cirebonkab.go.id
e-mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON
Nomor : 421.10/ / Disdik

SURAT KEPUTUSAN
TENTANG
IZIN OPERASIONAL PERPANJANGAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN
PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)
'' LKP PRIMATARI''

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Membaca : Surat permohonan izin operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan yang diselenggarakan masyarakat dari Tn/Ny : Kadi, selaku Pimpinan Lembaga Kursus dan Pelatihan Primatari, 15 Februari 2022 beserta lampiran-lampirannya.

Menimbang :
1. Bahwa telah mepelajari permohonan dari penyelenggara Lembaga Kursus dan Pelatihan tersebut diatas dapat diberikan izin Penyelenggaraan Pendidikan;
2. Izin penyelenggaraan pendidikan tersebut dapat diberikan dalam batas ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Bahwa untuk memenuhi maksud huruf a dan b diatas perlu ditetapkan dengan Suatu kepurtusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

Mengingat :
1. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 261/U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus;
5 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2019 tentang Rumpun Kursus dan Pelatihan;
6 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan Izin Perpanjangan Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan Pendidikan Non Formal (PNF) kepada :

Nama	:	**LKP "PRIMATARI"**
Penyelenggara	:	**PRIMATARI**
Ketua	:	KADI
Alamat	:	Jln. Pangeran Cakrabuana Rt 02 Rw 05 Kelurahan Sendang
Jenis Program	:	Seni Tari
Rumpun	:	Kesenian
Jenis	:	Pendidikan Non Formal

KEDUA : Ijin Perpanjangan Operasional tersebut pada pasal KESATU berlaku terhitung mulai 15 Februari 2022 sampai dengan 14 Februari 2025

KETIGA : Pemimpin dan/atau pemilik/ Penyelenggara Kursus wajib :
1. Menyelenggarakan Kursus Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan masyarakat tersebut sedemikian rupa, sehingga dapat memenuhi fungsi sosialnya

terhadap masyarakat;

2. Mentaati peraturan prundang-undangan yang berlaku atau akan ditentukan kemudian;
3. Mengirim laporan berkala sesuai ketentuan menurut model yang akan ditentukan.
4. Mengajukan permohonan baru selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum izin ini berakhir

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki kembali sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di : Sumber
Pada tanggal : 21 Oktober 2021

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

H. DENNY SUPDIANA, SE, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620209 199003 1 004

Tembusan Yth :
1. Bupati Cirebon di Sumber

e. **Contoh Sertifikat Ijin Operasional LKP Tahap I**

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266
E-Mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

SURAT IJIN
NOMOR : 421.10 / 1876 / Disdik

TENTANG
IJIN OPERASIONAL PROGRAM KURSUS PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF)

Dasar : Surat Permohonan Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) PELANGI NUSANTARA Nomor 421.10/010/LKP-PN/XII/2021

MEMBERIKAN IJIN

Kepada

Nama Lembaga : **LKP "PELANGI NUSANTARA"**
Alamat : Blok Glindingan 1 RT 002 RW 005
Desa Mundupesisir Kecamatan Mundu
Jenis Program : Menjahit
Rumpun : Kerumahtanggaan
Jenis Pendidikan : Pendidikan Nonformal
Penyelenggara : **TATANG WIJAYA,A.Ma.**
Berlaku : 10 Desember 2021 sampai dengan 09 Desember 2022

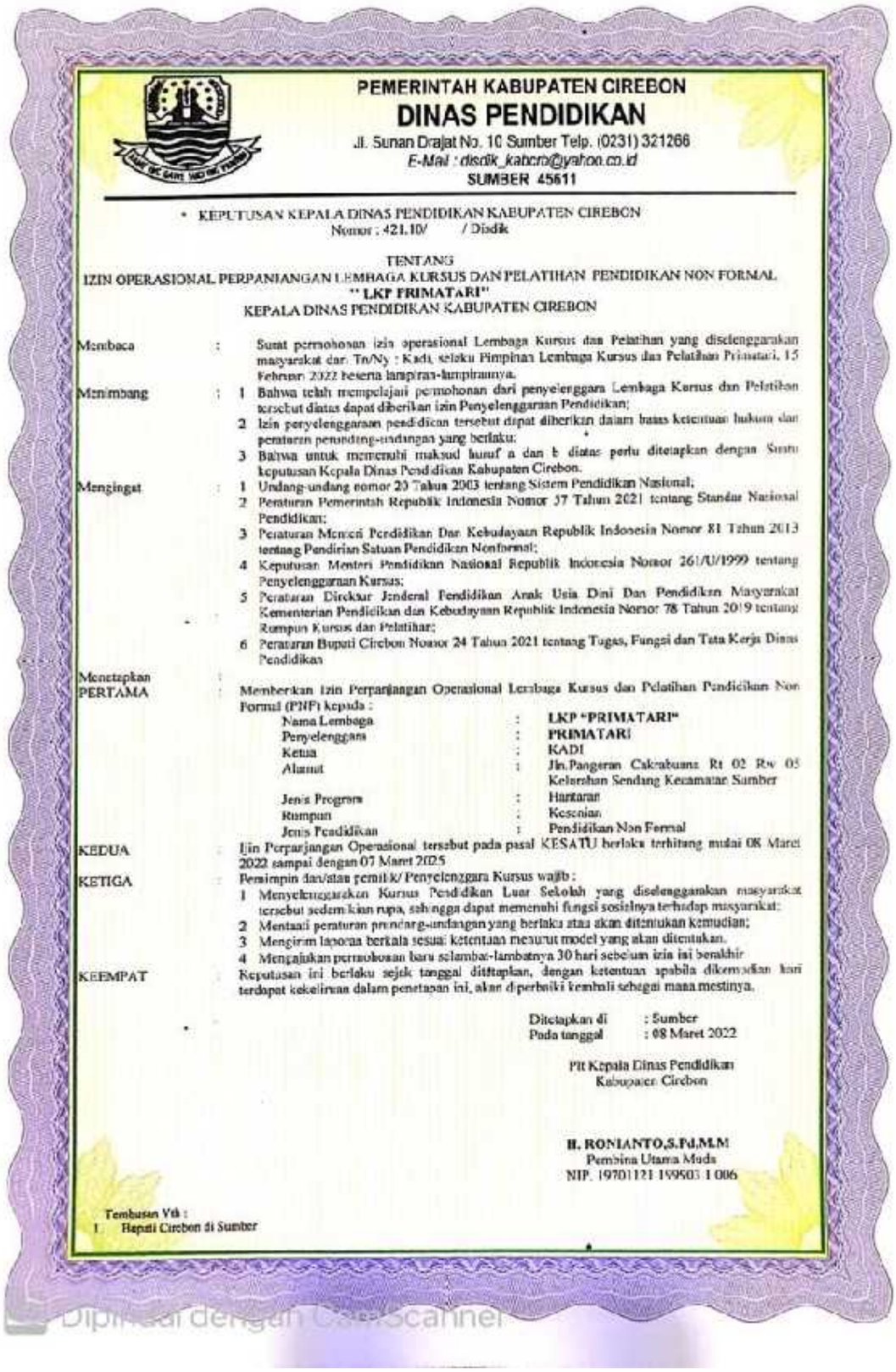
Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 10 Desember 2021

A.n. Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon
Kepala Bidang PNF.

Drs. HERRI PURNAMA
NIP. 19661010 199512 1 003

Tembusan :
Yth Bupati Cirebon (sebagai laporan)

f. **Contoh Sertifikat Izin Operasional LKP Tahap II**



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266
E-Mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON
Nomor : 421.10/ / Disdik

TENTANG
IZIN OPERASIONAL PERPANJANGAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN PENDIDIKAN NON FORMAL
" LKP PRIMATARI"
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Membaca : Surat permohonan izin operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan yang diselenggarakan masyarakat dari Tn/Ny : Kadi, selaku Pimpinan Lembaga Kursus dan Pelatihan Primatari, 15 Februari 2022 beserta lampiran-lampirannya.

Menimbang :
1 Bahwa telah mempelajari permohonan dari penyelenggara Lembaga Kursus dan Pelatihan tersebut diatas dapat diberikan izin Penyelenggaraan Pendidikan;
2 Izin penyelenggaraan pendidikan tersebut dapat diberikan dalam batas ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3 Bahwa untuk memenuhi maksud huruf a dan b diatas perlu ditetapkan dengan Suatu keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

Mengingat :
1 Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3 Peraturan Menteri Perdidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 261/U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus;
5 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2019 tentang Rumpun Kursus dan Pelatihan;
6 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan

Menetapkan :
PERTAMA : Memberikan Izin Perpanjangan Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan Pendidikan Non Formal (PNF) kepada :

Nama Lembaga	:	LKP "PRIMATARI"
Penyelenggara	:	PRIMATARI
Ketua	:	KADI
Alamat	:	Jln.Pangeran Cakrabuana Rt 02 Rw 05 Kelurahan Sendang Kecamatan Sumber
Jenis Program	:	Hantaran
Rumpun	:	Kesenian
Jenis Pendidikan	:	Pendidikan Non Formal

KEDUA : Ijin Perpanjangan Operasional tersebut pada pasal KESATU berlaku terhitung mulai 08 Maret 2022 sampai dengan 07 Maret 2025

KETIGA : Pemimpin dan/atau pemilik/ Penyelenggara Kursus wajib :
1 Menyelenggarakan Kursus Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan masyarakat tersebut sedemikian rupa, sehingga dapat memenuhi fungsi sosialnya terhadap masyarakat;
2 Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akan ditentukan kemudian;
3 Mengirim laporan berkala sesuai ketentuan menurut model yang akan ditentukan.
4 Mengajukan permohonan baru selambat-lambatnya 30 hari sebelum izin ini berakhir

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki kembali sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di : Sumber
Pada tanggal : 08 Maret 2022

Plt Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

H. RONIANTO,S.Pd,M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19701121 199503 1 006

Tembusan Yth :
1 Bupati Cirebon di Sumber

Dipindai dengan CamScanner

C. Pendirian Ijin Operasional Taman Baca Masyarakat

I. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 pasal 3 dan pasal 4 tentang Perlindungan Anak;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Pengakuan Kewenangan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pendidikan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
16. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 53 Tahun 2018 tentang Gerakan Literasi Daerah Terpadu;
17. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
18. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
19. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 704/Kep.773-Disdik/2021 tentang Tim Pendamping Literasi Daerah Kabupaten Cirebon.

II. Pengertian Luang Lingkup TBM

Berdasarkan :

1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dalam ketentuan Pasal 26 ayat 4 yang membahas kategori Satuan Pendidikan nonformal, menyebutkan bahwa Taman Bacaan Masyarakat (TBM) termasuk dalam kategori Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal, dalam ketentuan :
   a. Pasal 3 Ayat (1), menyebutkan bahwa Satuan PNF terdiri atas LKP, **Kelompok Belajar**, **PKBM**, Majelis Taklim dan Satuan PNF sejenis;
   b. Pasal 3 Ayat (2), menyebutkan bahwa **Satuan PNF sejenis** sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e terdiri atas **rumah pintar**, balai belajar bersama, lembaga bimbingan belajar, serta bentuk lain yang berkembang di masyarakat dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
   c. Pasal 4 menyebutkan Lembaga tersebut pada huruf a dan b diatas, yang menyelenggarakan program **pengembangan budaya baca** adalah Kelompok Belajar dan PKBM, atau Rumah Pintar yang menyelenggarakan program **peningkatan minat baca, seni dan budaya**.
3. Peraturan Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 0695/C6/PM.01.03/2021 tanggal 1 April 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Penguatan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan dan Bantuan Sarana TBM (IT) Tahun 2021, dalam ketentuan BAB II huruf A Ketentuan Umum menyebutkan bahwa TBM adalah tempat sekaligus layanan keberaksaraan/literasi masyarakat yang bertujuan untuk menumbuh kembangkan dan meningkatkan minat baca serta literasi masyarakat dengan memanfaatkan seluruh potensi sumber daya termasuk Teknologi Informasi dan Jaringan sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat.

Berdasarkan kondisi TBM saat ini yang ada di wilayah Kabupaten Cirebon dan macam lembaga PNF atau yang sejenis sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal, maka TBM dapat dikelompokan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu:

1. TBM Mandiri, merupakan upaya perorangan/kelompok merintis kegiatan layanan TBM dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang bermutu, berguna, dan relevan baik bagi aksarawan baru maupun anggota masyarakat lainnya agar berpengetahuan, berketrampilan, berbudaya dan maju serta melakukan berbagai kegiatan membaca dan menulis serta kegiatan literasi lainnya;
2. TBM yang menjadi bagian dari program kegiatan PKBM yang melaksanakan kegiatan layanan TBM.

Perijinan merupakan salah satu instrument hukum administrasi Negara yang dapat digunakan bagi pelaksana undang-undang untuk melakukan tindakan hukum dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

Dalam ketentuan Pasal 26 ayat 4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang membahas kategori Satuan Pendidikan nonformal, bahwa Taman Bacaan

masyarakat (TBM) termasuk dalam kategori Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), maka sebagaimana ketentuan Pasal 62 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, mengamanatkan bahwa setiap satuan pendidikan yang didirikan wajib memperoleh izin pemerintah pusat atau pemerintah daerah.

Oleh karena itu perijinan lembaga adalah salah satu syarat yang harus dimiliki oleh masing-masing lembaga TBM tersebut untuk memiliki legalitas berupa bukti fisik/ijin resmi yang diterbitkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

III. Kelengkapan Administrasi Lembaga

a. Tanggung Jawab Dan Prosedur Pendirian Lembaga TBM

1) Pendiri (pegiat literasi) lembaga TBM mengajukan surat pengantar usulan permohonan ijin pendirian kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon melalui Kepala Bidang Pendidikan Non Formal;
2) Tim Verifikasi dari personil di Bidang Pendidikan Non Formal dan Penilik Kesetaraan dan Keaksaraan yang membidangi, ditugasi oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon untuk bertanggungjawab memeriksa kelengkapan berkas, melakukan kegiatan survei lapangan ke TBM, dan menyusun berita acara hasil verifikasi untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon atau pejabat yang ditunjuk (Kepala Bidang PNF);
3) Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk (Kepala Bidang PNF), menelaah permohonan pendirian TBM berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
4) Kepala Bidang bertanggungjawab untuk menandatangai Surat Ijin Pendirian bagi TBM Mandiri maupun TBM yang menjadi bagian dari program kegiatan PKBM selama 6 bulan mendatang dan dapat diperpanjang untuk 1 tahun berikutnya berturut turut;
5) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon sebagai Penanggungjawab untuk menandatangani Surat Ijin Pendirian untuk 3 tahun mendatang, dengan ketentuan layanan TBM sudah berjalan minimal 1 tahun.

b. Kewenangan dan Fase Pembinaan Taman Bacaan Masyarakat

1) Berdasarkan hasil telaah sebagaimana dimaksud huruf A dan angka 3 diatas, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon/pejabat yang ditujuk, berwenang untuk :
   a) Memberi persetujuan atau penolakan atas permohonan ijin pendirian TBM; atau
   b) Memberi rekomendasi atas permohonan ijin pendirian TBM;
   c) Kepala dinas atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan keputusan ijin pendirian TBM paling lama 30 (tiga puluh hari) sejak permohonan diterima.
2) Ijin pendirian TBM harus berkelanjutan dan dapat melakukan proses pengajuan ijin pendirian TBM kepada kepala dinas Pendidikan apabila telah melalui fase pembinaan antara lain :

a) **Tahap Pertama** dengan masa **berlaku enam bulan**, Diterbitkan oleh Kepala Bidang Pendidikan NonFormal Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon. Lembaga pemohon yang telah disetujui izin operasionalnya oleh Dinas Pendidikan dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, maka lembaga TBM tersebut berada dalam pembinaan, pengawasan, dan wewenang Dinas Pendidikan (yang dilaksanakan oleh TIM Verifikasi dari Bidang PNF serta Penilik Kesetaraan dan Keaksaraan yang membidangi);
b) **Tahap kedua** dengan masa **berlaku satu tahun**, setelah melewati masa enam bulan kegiatan layanan TBM, Dinas Pendidikan (TIM Verifikasi dari Bidang PNF dan Penilik Kesetaraan dan Keaksaraan yang membidangi) berhak mengevaluasi kegiatan lembaga TBM tersebut melalui verifikasi di lapangan, apakah layak atau tidak layak untuk mengajukan izin operasional tahap kedua. Apabila dinyatakan layak, lembaga tersebut berhak mengajukan permohonan izin operasional untuk tahap yang kedua, tetapi apabila dinyatakan tidak layak maka izin operasional selanjutnya dapat ditangguhkan sampai batas waktu yang ditentukan oleh Dinas Pendidikan;
c) **Tahap ketiga** dengan masa **berlaku tiga tahun**, setelah melewati masa satu tahun kegiatan layanan TBM, Dinas Pendidikan juga mempunya peran yang sama dengan tahap sebelumnya yaitu melakukan evaluasi dan verifikasi di lapangan, ketika dinyatakan layak maka lembaga TBM berhak mengajukan permohonan untuk masa berlaku tiga tahun mendatang, dan setiap 3 tahun seterusnya lembaga TBM wajib mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional;

IV. Persyaratan Ijin Operasional Penyelenggaraan TBM

a. Persyaratan Administratif

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal BAB III Persyaratan Pendirian Pasal 5 Ayat (2), Persyaratan Administratif terdiri atas:

1) Fotokopi Identitas Pendiri/Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2) Susunan pengurus dan rincian tugasnya
3) Surat Keterangan Domisili Kepala Desa/lurah
4) Keterangan kepemilikan atau Kuasa Penggunaan tempat Pembelajaran selama 3 (tiga) tahun
5) Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Bidang Hukum.

Bagi lembaga TBM Mandiri atau TBM yang menjadi bagian dari program kegiatan PKBM, yang akan mengajukan ijin operasional penyelenggaraan TBM di wilayah Kabupaten Cirebon, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1) Membuat surat pengantar usulan permohonan ijin operasional penyelenggaraan/pengajuan perpanjangan ijin operasional penyelenggaraan dari lembaga ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon Cq. Kepala Bidang Pendidikan Nonformal yang ditandatangani oleh pimpinan/ketua TBM bermaterai Rp.10.000,-;
2) Melampirkan persyaratan administratif (masing-masing 1 lembar) terdiri atas :
   a) Fotokopi identitas Ketua Penyelenggara;
   b) Surat Keterangan Domisili lembaga dari Kepala Desa/Lurah;
   c) Surat Keterangan Domisili pengurus/pengelola (ketua) dari Kepala Desa/Lurah;
   d) Susunan Pengurus/Pengelola dan rincian tugasnya, dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan Pengurus/Pengelola yang dikeluarkan oleh Yayasan atau Lembaga tersebut;
   e) Fotokopi ijazah terakhir pengurus/pengelola, pendidik/pengasuh/tutor/instruktur;
   f) Fotokopi KTP pengurus/pengelola, pendidik/pengasuh/tutor/instruktur;
   g) Daftar Riwayat Hidup Ketua Penyelenggara ditandatangani yang bersangkutan.

b. Persyaratan Teknis

1) Status kepemilikan tanah (hak milik, sewa, pinjam pakai) dan luas tanah dengan melampirkan bukti fotokopi sertifikat atau surat pernyataan sewa bangunan/pinjam pakai;
2) Bagi TBM yang sudah berbadan hukum, melampirkan fotokopi akte notaris pendirian Yayasan dan surat keputusan penetapan badan hukum dari Kemenhumkam (tidak menjadi persyaratan bagi TBM mandiri rintisan);
3) Membuat profile TBM untuk pengajuan ijin operasional penyelenggaraan/perpanjangan ijin operasional penyelenggaraan dengan sistematika penulisan berisi Latar Belakang, Visi dan Misi, Tujuan Penyelenggaraan, Program Kerja Lembaga (mengarah Standar Nasional Layanan PAUD (8 standar)), Susunan Kepengurusan Lembaga, Data Perkiraan Pembiayaan untuk kelangsungan layanan paling sedikit 1 tahun, Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan, Jenis Layanan, Daftar Nama Tenaga Pendidik/Pengasuh, Daftar Nama Pengguna Layanan/Peserta Didik; Silabus/kurikulum, serta Jadwal Kegiatan Layanan;
4) Foto Ketua Penyelenggara ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;
5) Fotokopi surat keputusan ijin operasional penyelenggaraan sebelumnya (bagi yang perpanjangan);
6) Foto Plang Lembaga;
7) Foto-foto kegiatan layanan penyelenggaraan TBM.

c. Persyaratan Pendaftaran Nispn TBM

Bagi TBM yang telah **memiliki Ijin Operasional Penyelenggaraan pada tahap kedua**/atau **tahap ketiga**, sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal Tanggungjawab dan wewenang BAB IV Tata Cara Perizinan Pasal 7 Satuan PNF yang telah mendapatkan Izin Pendirian, maka Lembaga TBM tersebut **dapat diberi Nomor Induk Satuan Pendidikan Nonformal** (NIPSN), apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1) ijin operasional Penyelenggaraan lembaga TBM dalam bentuk *soft file* (.pdf) maksimal 1 MB;
2) dokumentasi foto plang lembaga TBM dalam bentuk *soft file* (.jpg) maksimal 1 MB;
3) dokumentasi foto Gedung/tempat aktivitas lembaga TBM dalam bentuk *soft file* (.jpg) maksimal 1 MB;
4) dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Bidang Hukum dalam bentuk *soft file* (.pdf) maksimal 1 MB.

V. Prosedur Penutupan Lembaga TBM

a. Pengawasan Dan Sanksi

1. Pengawasan

a) Pemerintah Daerah dalam hal ini melalui Dinas Pendidikan melakukan pengawasan atas penyelenggaraan lembaga Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
b) Pengawasan dilakukan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas publik.

2. Bentuk Pelanggaran

a) Penipuan publik;
b) Pemalsuan dokumen;
c) Penyalahgunaan wewenang.

3. Sanksi

Semua bentuk pelanggaran diatas dapat dikenakan sanksi yang telah ditentukan oleh Dinas Pendidikan, baik berupa sanksi administrasi sampai dengan penutupan/pembekuan izin operasional dan NPSN lembaga TBM berdasarkan hasil kerja tim verifikasi perizinan di lapangan.

b. Penutupan Lembaga Taman Bacaan Masyarakat

1. Pencabutan Izin Operasional Penyelenggaraan TBM

Penutupan satuan pendidikan nonformal merupakan penghentian kegiatan atau penghentian satuan pendidikan nonformal. Penutupan satuan pendidikan nonformal dalam hal ini lembaga Taman Bacaan Masyarakat, dilakukan apabila :

a) Tidak lagi berazaskan Pancasila dan UUD 1945;
b) Keberadaannya meresahkan kehidupan masyarakat yang dibuktikan karena banyaknya protes masyarakat;
c) satuan pendidikan sudah tidak memenuhi persyaratan pendirian satuan pendidikan nonformal;

d) satuan pendidikan nonformal sudah tidak menyelenggarakan program pendidikan nonformal selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
e) Kegiatan layanan TBM sudah menyimpang dari tugas pokok bidang pendidikan dan pemberdayaan masyarakat;
f) Tidak lagi memiliki program kegiatan reguler atau sudah tidak sesuai dengan standar minimal;
g) Melakukan penyalahgunaan bantuan dari pemerintah, badan usaha atau masyarakat yang memilik kekuatan hukum tetap;
h) Melakukan manipulasi data-data pembelajaran (kriminal);
i) Pengelola mengajukan diri bahwa TBM tersebut tidak beroperasi atau sudah tidak menyelenggarakan program/kegiatan selama dua tahun berturut-turut.

c. Tata cara Penutupan TBM

1. penutupan satuan pendidikan dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
2. penutupan satuan pendidikan nonformal dapat dilakukan berdasarkan atas hasil verifikasi oleh tim yang dibentuk oleh kepala dinas Pendidikan. Apabila ada pengaduan masyarakat dan atau laporan dari penilik wajib dilakukan verifikasi dengan cara :
   a) Melakukan evaluasi dan verifikasi lapangan secara mendadak (tidak memberitahukan pihak TBM. Pelaksana verifikasi ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang ditunjuk;
   b) Tim melakukan dialog dengan pengelola TBM dan warga masyarakat sekitarnya tentang tingkat pelaksanaan kegiatan, penyimpangan-penyimpangan dan apakah mengganggu masyarakat sekitar.
3. membuat surat pernyataan dari ketua/pimpinan lembaga yang menyatakan bahwa sudah tidak ada kegiatan pembelajaran;
4. berita acara penutupan yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan;
5. Penutupan izin operasional penyelenggaraan lembaga TBM dilakukan oleh kepala dinas pendidikan kabupaten atas usulan penyelenggara lembaga TBM tersebut atau hasil evaluasi tim yang dibentuk kepala dinas Pendidikan.

d. Akibat apabila tidak di tutup

1. Akan mengganggu pelaksanaan dan mutu program-program PNF;
2. Merugikan masyarakat yang membutuhkan layanan pendidikan nonformal;
3. Menimbulkan efek hukum yang berakibat terseretnya para pejabat di lingkungan pendidikan dalam berbagai kasus;
4. Mempersulit penegakan aturan hukum yang sesuai perundang-undangan;
5. Mempersulit upaya akuntabilitas dan tranparansi birokrasi.

VI. Prosedur Pergantian Ketua TBM

a. Peralihan atau perubahan ketua TBM dapat terjadi pada lembaga TBM ketika ada pergantian struktur organisasi yayasan atau struktur organisasi lembaga, dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
   1. mengajukan permohonan peralihan atau perubahan ketua dengan membuat proposal yang ditujukan ke Kepala Dinas Pendidikan;
   2. membuat berita acara pergantian/peralihan ketua, yang ditandatangani oleh ketua sebelumnya dan ketua yang baru bermaterai
   3. membuat surat keputusan pengangkatan ketua yang baru dari yayasan/lembaga
   4. bagi lembaga yang masa berlakunya masih aktif ketika terjadi peralihan/pergantian ketua, maka tidak mengurangi masa berlaku lembaga tersebut.

b. Pelaksanaan Administrasi Pergantian Ketua TBM

   Bagi lembaga TBM yang akan mengajukan Pergantian Ketua TBM harus memenuhi persyaratan sbb:
   1. Foto Copy KTP Ketua yang baru dan KTP Ketua yang lama;
   2. Surat Pengunduran diri Ketua TBM yang lama ber Materi Rp. 10.000,-
   3. Surat Keputusan Pemberhentian Ketua dari yayasan (jika lembaga tersebut berada dibawah yayasan);
   4. Surat Ketua Pengangkatan Ketua yang baru dari yayasan (jika lembaga tersebut berada dibawah yayasan);
   5. Berita acara serah terima antara Ketua yang lama dengan Ketua yang baru (mengetahui penilik kesetaraan dan keaksaraan)
   6. Surat permohonan dari yayasan/TBM, Perihal surat Permohonan Pergantian Ketua TBM
   7. Dokumentasi kegiatan Rapat Yayasan pergantian ketua TBM
   8. Melampirkan Ijin operasional Penyelenggaraan yang lama (Asli)
   9. Foto Copy Akta Notaris terbaru jika TBM berbadan hukum;
   10. Ijazah terakhir Ketua lembaga yang baru (legalisir)
   11. Pas Foto ukuran 3 x 4 background merah (2 buah)

Setelah administrasi persyaratan terpenuhi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon c.q Bidang Pendidikan Nonformal akan melakukan verifikasi administrasinya.

a. Contoh Instrumen Verifikasi Ijin Operasional Penyelenggaraan TBM

PEMERINTAHAN KABUPATEN CIREBON

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Sunan Drajat Nomor 10 Telp. (0231) 321266

SUMBER

INSTRUMEN VERIFIKASAI IJIN OPERASIONAL

A. Nama TBM :……

B. Nama Ketua TBM :…….

C. Alamat TBM : ……

NO	URAIAN	HASIL VERIFIKASI	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	**PERSYARATAN ADMINISTRATIF**		
	a. Fotokopi identitas Ketua Penyelenggara;		
	b. Surat Keterangan Domisili lembaga dari Kepala Desa/Lurah;		
	c. Surat Keterangan Domisili pengurus/pengelola (ketua) dari Kepala Desa/Lurah;		
	d. Susunan Pengurus/Pengelola dan rincian tugasnya, dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan Pengurus/Pengelola yang dikeluarkan oleh Yayasan atau Lembaga tersebut;		
	e. Fotokopi ijazah terakhir pengurus/pengelola, pendidik/pengasuh/tutor/instruktur;		
	f. Fotokopi KTP pengurus/pengelola, pendidik/pengasuh/tutor/instruktur;		
	g. Daftar Riwayat Hidup Ketua Penyelenggara ditandatangani yang bersangkutan.		
2.	**PERSYARATAN TEKNIS**		
	a. Status kepemilikan tanah (hak milik, sewa, pinjam pakai) dan luas tanah dengan melampirkan bukti fotokopi sertifikat atau surat pernyataan sewa bangunan/pinjam pakai;		
	b. Bagi TBM yang sudah berbadan hukum, melampirkan fotokopi akte notaris pendirian Yayasan dan surat keputusan penetapan badan hukum dari Kemenhumkam (tidak menjadi persyaratan bagi TBM mandiri rintisan);		
	c. Profile TBM		
	d. Visi dan Misi		
	e. Tujuan Penyelenggaraan		
	f. Program Kerja Lembaga (mengarah Standar Nasional Layanan PAUD (8 standar))		
	g. Susunan Kepengurusan Lembaga		
	h. Data Perkiraan Pembiayaan untuk kelangsungan layanan paling sedikit 1 tahun		
	i. Jenis Layanan		
	j. Daftar Nama Tenaga Pendidik/Pengasuh	L/P	
	k. Daftar Nama Pengguna Layanan/Peserta Didik	L/P	
	l. Silabus/kurikulum		
	m. Jadwal Kegiatan Layanan		
	n. Foto Ketua Penyelenggara ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;		
	o. Fotokopi surat keputusan ijin operasional penyelenggaraan sebelumnya (bagi yang perpanjangan);		

NO	URAIAN	HASIL VERIFIKASI	KETERANGAN
1	2	3	4
	p. Foto Plang Lembaga;		
	q. Foto-foto kegiatan layanan penyelenggaraan TBM.		
3.	**SARANA DAN PRASARANA**		
	a. Ruang Baca		
	b. Sarana Sekretariat		
	c. Perabot Pendukung		
	d. Rak Buku		
	e. Ruang Pengurus/Pengelola		
	f. Tempat UKS (Kotak P3K)		
	g. Toilet		
	h. Halaman Gedung/Bangunan		
	i. Denah Gedung/Bangunan		
	j. Struktur Organisasi		
	k. Administrasi Pengelolaan Lembaga		
	l. Peran serta masyarakat (orang tua peserta didik/donator)		
	m. Dokumen rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 3 tahun (untuk perpanjangan tahap ke-3)		
	n. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan paling lama 5 (lima) tahun		
4.	**SURAT REKOMENDASI DARI KEPALA DESA/LURAH**		
	a. Nomor :		
	b. Tanggal :		
5.	**CATATAN VERIFIKASI**		

Sumber,……..…..2022

MENGETAHUI TIM VERIFIKASI

KETUA TBM KETUA

…….. ……

Anggota Tim Verifikasi :

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..

b. Contoh Surat Ijin Pergantian Kepala Satuan Pendidikan (Ketua TBM)

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266 Fax. (0231) 321266
Website : http://disdik.cirebonkab.go.id
e-mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

SURAT IJIN
NOMOR : 421.10 / / Disdik

TENTANG
PERGANTIAN KEPALA SATUAN
PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF)
LEMBAGA TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM)

Dasar : Surat Keputusan dari YAYASAN ……. tentang Pengangkatan Ketua TBMP ……..….. Nomor : 004/ /XII/2022

MEMBERIKAN IJIN

Kepada :

Nama Lembaga : ……
NPSN : …….
Nama Pimpinan :
Semula : **…..**
Menjadi : **…..**
Alamat : …..
Nomor Akta : …..
Tanggal : ……
Jenis Pendidikan : ……
Berlaku : …..
Catatan : ……..

Ditetapkan di : Sumber
Pada tanggal : 2 Januari 2022

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon,

H. DENNY SUPDIANA, SE, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620209 199003 1 004

c. Contoh Surat Ijin Operasional Penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat masa berlaku 6 bulan.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266 Fax. (0231) 321266
Website : http://disdik.cirebonkab.go.id
e-mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON
Nomor : 421.10/ / Disdik

TENTANG
IJIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
TAMAN BACAAN MASYARAKAT ”CERIA”

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka membantu meningkatkan partisifasi masyarakat dalam pelaksanaan pemerataan pendidikan formal dan pendidikan non formal;
b. bahwa Taman Bacaan Masyarakat ”Ceria” yang sedang berlangsung tersebut telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu memberikan Ijin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan pada Taman Bacaan Masyarakat ”Ceria”

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 pasal 3 dan 4 tentang Perlindungan Anak;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Pengakuan Kewenangan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pendidikan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
15. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 53 Tahun 2018 tentang Gerakan Literasi Daerah Terpadu;
16. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
17. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
Keputusan Bupati Cirebon Nomor 704/Kep.773-Disdik/2021 tentang Tim Pendamping Literasi Daerah Kabupaten Cirebon.

Memperhatikan : 1. Surat Ketua TBM Ceria Nomor :.....Tanggal 00 Februari 2022 perihal permohonan ijin operasional penyelenggaraan pada pendidikan TBM Ceria;
2. Berita Acara Hasil Tim Verifikasi Ijin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Taman Bacaan Masyarakat Ceria pada tanggal 00 Februari 2022.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Memberikan Ijin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PNF) kepada :

Nama Lembaga	:	**TBM CERIA**
Nama Ketua Penyelenggara	:	**RISKA ANDINI**
Jenis Kegiatan/Program	:	**Taman Bacaan Masyarakat**
Klasifikasi Ijin	:	**Baru**
Alamat	:	Jl. Cimulya Dusun I Desa Seusepan Kecamatan Karangwareng Kabupaten Cirebon

KEDUA : Pemberian Ijin Operasional Penyelenggaraan lembaga sebagaimana disebutkan pada diktum Kesatu Keputusan ini berlaku selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 1 Maret 2022 sampai dengan 30 September 2022.

KEEMPAT : Segala sesuatu akan ditinjau kembali, jika ada kekeliruan dalam penetapan ini.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumber
Pada tanggal : 1 Maret 2022

a.n. Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon
Kepala Bidang Pendidikan Non Formal

NOVI KOMALASARI, SSTP.,M.Pd.
Pembina
NIP. 19801122 199912 2 001

Tembusan Yth :
1. Bupati Cirebon di Sumber
2. Ketua DPRD Kabupaten Cirebon di Sumber
3. Inspektur Kabupaten Cirebon di Sumber
4. Ketua Dewan Pendidikan Kabupaten Cirebon di Sumber

d. Contoh Surat Ijin Operasional Penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat masa berlaku 3 tahun

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321266 Fax. (0231) 321266
Website : http://disdik.cirebonkab.go.id
e-mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER 45611

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON
Nomor : 421.10/ / Disdik

TENTANG
IJIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
TAMAN BACAAN MASYARAKAT ”CERIA”

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Menimbang : a. bahwa dalam rangka membantu meningkatkan partisifasi masyarakat dalam pelaksanaan pemerataan pendidikan formal dan pendidikan non formal;
b. bahwa Taman Bacaan Masyarakat ”Ceria” yang sedang berlangsung tersebut telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu memberikan Ijin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan pada Taman Bacaan Masyarakat ”Ceria”

Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 pasal 3 dan 4 tentang Perlindungan Anak;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Pengakuan Kewenangan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pendidikan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
Peraturan Bupati Cirebon Nomor 53 Tahun 2018 tentang Gerakan Literasi Daerah Terpadu;
15. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
16. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
17. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 704/Kep.773-Disdik/2021 tentang Tim Pendamping Literasi Daerah Kabupaten Cirebon.

Memperhatikan :
1. Surat Ketua TBM Ceria Nomor :.....Tanggal 00 Februari 2022 perihal permohonan ijin operasional penyelenggaraan pada pendidikan TBM Ceria;
2. Berita Acara Hasil Tim Verifikasi Ijin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Taman Bacaan Masyarakat Ceria pada tanggal 00 Februari 2022.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Memberikan Ijin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PNF) kepada :

Nama Lembaga	:	**TBM CERIA**
Nama Ketua Penyelenggara	:	**RISKA ANDINI**
Jenis Kegiatan/Program	:	**Taman Bacaan Masyarakat**
Klasifikasi Ijin	:	**Tahap Ketiga**
Alamat	:	Jl. Cimulya Dusun I Desa Seusepan Kecamatan Karangwareng Kabupaten Cirebon

KEDUA	:	Pemberian Ijin Operasional Penyelenggaraan lembaga sebagaimana disebutkan pada diktum Kesatu Keputusan ini berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung mulai tanggal 14 Maret 2022 sampai dengan 13 Maret 2025.
KETIGA	:	Ijin Operasional Penyelenggaraan sebagaimana disebutkan pada diktum Kedua, dilakukan registrasi setiap 1 (satu) tahun sekali guna menjamin proses keberlangsungan kegiatan lembaga tersebut.
KEEMPAT	:	Segala sesuatu akan ditinjau kembali, jika ada kekeliruan dalam penetapan ini.
KELIMA	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumber
Pada tanggal : 1 Maret 2022

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

H. DENNY SUPDIANA, SE, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620209 199003 1 004

Tembusan Yth :
1. Bupati Cirebon di Sumber
2. Ketua DPRD Kabupaten Cirebon di Sumber
3. Inspektur Kabupaten Cirebon di Sumber
4. Ketua Dewan Pendidikan Kabupaten Cirebon di Sumb

BAB III
PENUTUP

Demikian petunjuk teknis (Juknis) pendirian dan penutupan lembaga/satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat pada jenjang PAUD / SD / SMP / PKBM / LKP / TBM di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon ini disusun dengan harapkan dapat membantu dan bermanfaat bagi semua pihak (pemangku kebijakan dan penyelenggara program pendidikan) dalam memberikan pelayanan pendidikan dan usaha meningkatkan mutu pendidikan di Kabupaten Cirebon.

Untuk mencapai sasaran dan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan, maka petunjuk teknis ini perlu dipelajari, disosialisasikan dan dilaksanakan oleh semua terkait, dan dalam pelaksanaannya dapat menyesuaikan dengan karakteristik satuan pendidikan dan mempertimbangkan kondisi konteks yang ada.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN

H. RONIANTO, S.Pd., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701121 199903 1 006