

# PERSYARATAN PENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)

No	Persyaratan
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	<b>Identitas Pemohon/Penangung Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)</li> </ul>
5	Surat pernyataan persetujuan dari warga terdekat (minimal 4KK diketahui RT/RW bermaterai Rp. 10.000)
6	Surat pernyataan persetujuan dari PKBM terdekat (bermaterai Rp. 10.000)
7	Struktur Organisasi Yayasan dan PKBM
8	Susunan pengurus dan rincian tugas
9	Surat Keputusan Pengangkatan Ketua PKBM dan tutor
10	Daftar Riwayat Hidup Ketua PKBM
11	<b>Jika Badan Hukum Yayasan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akta pendirian dan perubahan</li> <li>• SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Hukum</li> </ul>
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 meliputi ditunjang dengan foto sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki luas lahan minimal 100 m<sup>2</sup>;</li> <li>b. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan luas 4x4 m;</li> <li>c. Memiliki minimal 2 (dua) ruangan rasio 1:20, dan</li> <li>d. Memiliki ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang perpustakaan, ruang ibadah dan toilet.</li> </ol>
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 : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bab I Pendahuluan (memuat latar belakang, dasar hukum dan tujuan)</li> <li>b. Bab II Gambaran Umum PKBM (meliputi : identitas lembaga, visi dan misi, jenis program, prasarana dan sarana, tenaga pendidik dan kependidikan, peserta didik, struktur organisasi, sumber dana dan lembaga mitra, Foto Lembaga, sarana prasarana); dan</li> <li>c. Bab III Penutup.</li> </ol>

# PERSYARATAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)

No	Persyaratan
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	<b>Identitas Pemohon/Penangung Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)</li> </ul>
5	<b>Jika dikuasakan</b> 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)
7	Struktur Organisasi Yayasan dan PKBM
8	Susunan pengurus dan rincian tugas
9	Surat Keputusan Pengangkatan Ketua PKBM dan tutor
10	Daftar Riwayat Hidup Ketua PKBM
11	<b>Jika Badan Hukum Yayasan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akta pendirian dan perubahan</li> <li>• SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Hukum</li> </ul>
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki luas lahan minimal 100 m<sup>2</sup>;</li> <li>b. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan luas 4x4 m;</li> <li>c. Memiliki minimal 2 (dua) ruangan rasio 1:20, dan</li> <li>d. Memiliki ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang perpustakaan, ruang ibadah dan toilet.</li> </ol>
16	Fotocopy Ijazah Ketua PKBM
17	Pas Foto pimpinan berwarna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
18	Profile PKBM meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bab I Pendahuluan (memuat latar belakang, dasar hukum dan tujuan)</li> <li>b. Bab II Gambaran Umum PKBM (meliputi : identitas lembaga, visi dan misi, jenis program, prasarana dan sarana, tenaga pendidik dan kependidikan, peserta didik, struktur organisasi, sumber dana dan lembaga mitra, Foto Lembaga, sarana prasarana); dan</li> <li>c. Bab III Penutup.</li> </ol>

## **PERSYARATAN PERGANTIAN KEPALA SATUAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM) (MENGUNDURKAN DIRI)**

<b>No</b>	<b>Persyaratan</b>
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,-
3	Surat Keputusan Pemberhentian Ketua dari yayasan (jika lembaga tersebut berada dibawah yayasan)
4	Surat Keputusan Pengangkatan Ketua yang baru dari yayasan (jika lembaga tersebut berada dibawah yayasan)
5	Berita acara serah terima antara Kepala Satuan yang lama dengan Kepala Satuan yang baru (mengetahui penilik kesetaraan)
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
10	Akta Notaris ( <i>Fotocopy</i> )
11	Ijazah terakhir Kepala Satuan yang baru (Fotocopy dilegalisir)
12	Pas Foto ukuran 3 x 4 background Berwarna ( 2 buah)

## **PERSYARATAN PERGANTIAN KEPALA SATUAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM) (MENINGGAL DUNIA)**

<b>N o</b>	<b>Persyaratan</b>
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)
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
8	Akta Notaris ( <i>Fotocopy</i> )
9	Ijazah terakhir Kepala Satuan yang baru (Fotocopy dilegalisir)
10	Pas Foto ukuran 3 x 4 background Berwarna ( 2 buah)

# SYARAT PENDIRIAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)

1	Surat Permohonan dari LKP ditujukan kepada (izin Baru) Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon
	Cq. Kepala Bidang PNF (izin Baru)
	Surat Pengantar dari UPT/Korwil Pendidikan Kecamatan
2	Surat Permohonan dari LKP ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon
	Cq. Kepala Bidang PNF (izin Pendirian)
3	Tanggal, Ajuan Proposal (Ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon)
4	Sistematika Penulisan Proposal (Latar Belakang, Tujuan Pendirian, Visi & Misi, Program/ Kegiatan, Rincian Kegiatan)
<b>DATA DATA PENDUKUNG</b>	
5	Biodata Pengelola dan Instruktur/Tenaga Pendidik
6	SK Kepengurusan Pengelola LKP
7	SK Kepengurusan Instruktur LKP
8	Struktur Organisasi
9	Sarana dan Prasarana Penunjang Program LKP
10	Silabus / Kurikulum
11	Jadwal Kegiatan Pembelajaran
12	Daftar Peserta Didik LKP
13	Akta Notaris Pendirian Lembaga
14	Photo Copy NPWP
15	Photo Copy KTP Pengelola dan Instruktur
16	Photo Kegiatan LKP
17	No. Telp/HP
18	Status Kepemilikan Tanah/Bangunan
19	Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan
20	Pas Photo Ukuran 3 x 4 dua lembar

## SYARAT PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)

1	Surat Permohonan dari LKP ditujukan kepada (izin Baru) Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon
	Cq. Kepala Bidang PNF (izin Perpanjangan')
	Surat Pengantar dari UPT/Korwil Pendidikan Kecamatan
2	Surat Permohonan dari LKP ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon
	Cq. Kepala Bidang PNF (izin Perpanjangan)
3	Tanggal, Ajuan Proposal (Ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon)
4	Sistematika Penulisan Proposal (Latar Belakang, Tujuan Pendirian, Visi & Misi, Program/ Kegiatan, Rincian Kegiatan)
<b>DATA DATA PENDUKUNG</b>	
5	Biodata Pengelola dan Instruktur/Tenaga Pendidik
6	SK Kepengurusan Pengelola LKP
7	SK Kepengurusan Instruktur LKP
8	Struktur Organisasi
9	Sarana dan Prasarana Penunjang Program LKP
10	Silabus / Kurikulum
11	Jadwal Kegiatan Pembelajaran
12	Daftar Peserta Didik LKP
13	Photo Copy Perizinan Sebelumnya
14	Akta Notaris Pendirian Lembaga
15	Photo Copy NPWP
16	Photo Copy KTP Pengelola dan Instruktur
17	Photo Kegiatan LKP
18	No. Telp/HP
19	Status Kepemilikan Tanah/Bangunan
20	Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan
21	Pas Photo Ukuran 3 x 4 dua lembar