



BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SALINAN  
PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 59 TAHUN 2020  
TENTANG

PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI  
SECARA ELEKTRONIK SEKTOR PENDIDIKAN  
KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk memberikan pedoman terhadap pemberian izin berusaha yang terintegrasi secara elektronik sektor pendidikan dengan mendasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menerbitkan Peraturan Bupati tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Kabupaten Madiun;

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 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perfilman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5060);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF);

8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 tahun 2019;
11. Peraturan Bupati Madiun Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK SEKTOR PENDIDIKAN KABUPATEN MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Madiun.
4. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu di Kabupaten Madiun.

5. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen di wilayah Kabupaten Madiun.
6. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah perizinan berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
7. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
8. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah pelaku usaha melakukan pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
9. Izin Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah pelaku usaha mendapatkan izin usaha dan untuk melakukan kegiatan operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
10. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas pelaku usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah pelaku usaha melakukan pendaftaran;
11. Komitmen adalah pernyataan pelaku usaha untuk memenuhi persyaratan izin usaha dan/atau izin operasional;
12. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
13. Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan diluar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
14. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
15. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

## Pasal 2

Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik bertujuan untuk percepatan perizinan sektor pendidikan di Kabupaten Madiun.

## Pasal 3

Pelaku Usaha yang akan melakukan usaha disektor pendidikan wajib memperoleh Izin Usaha terintegrasi secara elektronik.

## BAB II

### PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR PENDIDIKAN

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Usaha Sektor Pendidikan

## Pasal 4

Perizinan Berusaha sektor pendidikan meliputi:

- a. izin pendirian satuan Pendidikan Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
- b. izin penyelenggaraan Pendidikan Non Formal/ Pendidikan Masyarakat;

#### Bagian Kedua

#### Pelaku Usaha

## Pasal 5

- (1) Pelaku Usaha di sektor pendidikan, meliputi::
  - a. Pelaku Usaha perseorangan; dan
  - b. Pelaku Usaha non perseorangan.
- (2) Pelaku Usaha Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan orang perorangan penduduk Indonesia yang cakap untuk bertindak dan melakukan perbuatan hukum.
- (3) Pelaku Usaha non perseorangan yang menjalankan perizinan berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dan huruf b terdiri atas:
  - a. badan usaha yang didirikan oleh yayasan; dan
  - b. badan usaha bersifat nirlaba yang didirikan oleh badan hukum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Bagian Ketiga  
Pendaftaran

Pasal 6

- (1) Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib melakukan pendaftaran untuk kegiatan berusaha dengan mengakses laman OSS.
- (2) Ketentuan mengakses laman OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pelaku Usaha yang telah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 akan mendapatkan NIB yang diterbitkan oleh Lembaga OSS.
- (2) NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan identitas berusaha dan digunakan oleh Pelaku Usaha untuk mendapatkan Izin Usaha dan Izin Operasional.
- (3) NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku oleh Lembaga OSS dalam hal:
  - a. Pelaku Usaha melakukan usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan NIB; dan/atau
  - b. Dinyatakan batal atau tidak sah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Bagian Keempat  
Pendirian Satuan Pendidikan Formal

Pasal 8

- (1) Pelaku Usaha yang telah mendapatkan NIB dari Lembaga OSS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 akan diberikan Izin Usaha oleh Lembaga OSS setelah Lembaga OSS menerbitkan:
  - a. izin lokasi;
  - b. izin lingkungan; dan/atau
  - c. IMB

- (2) Penerbitan izin lokasi, izin lingkungan, dan/atau IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain menerima Izin Usaha dari Lembaga OSS, Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan mendapatkan Izin Operasional setelah memenuhi Komitmen Izin Operasional berupa Rekomendasi Izin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan Formal dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (4) Dokumen Rekomendasi Izin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I huruf a sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
- (5) Persyaratan penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (6) Hasil studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a meliputi:
  - a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis;
  - b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;
  - c. data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan Formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;
  - d. data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan Pendidikan Formal sejenis;
  - e. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan Pendidikan Formal sejenis yang ada;

- f. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan
  - g. dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mekanisme penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sebagai berikut:
- a. pemohon mengirim formulir permohonan dan proposal Izin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan Formal kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kemudian diteruskan ke bidang yang menangani;
  - b. formulir permohonan izin pendirian/operasional satuan pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran II huruf a sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati;
  - c. kepala seksi menerima berkas proposal Izin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan Formal, jika semua persyaratan sudah terpenuhi akan diproses dan jika proposal belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
  - d. kepala bidang dan tim memverifikasi dan memeriksa proposal Izin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan Formal;
  - e. kepala bidang berkoordinasi dengan sekretaris untuk memverifikasi proposal Izin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan Formal, baik lokasi, sarana dan prasarana, guru dan persyaratan lainnya;
  - f. pemohon mengisi instrumen supervisi izin pendirian/operasional satuan pendidikan formal dan surat pernyataan sesuai kondisi riil satuan pendidikan;
  - g. instrumen supervisi izin pendirian/operasional satuan pendidikan formal dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf e tercantum dalam Lampiran II huruf c sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati;

- h. kepala bidang dengan tim melaksanakan supervisi lokasi, sarana dan prasarana, guru dan ketersediaan peserta didik ke Satuan Pendidikan Formal dimaksud;
  - i. kepala bidang dan tim menelaah hasil supervisi yang dituangkan dalam dokumen Rekomendasi Supervisi Izin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan Formal ke lokasi dan diserahkan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk mendapatkan persetujuan;
  - j. kepala dinas pendidikan dan kebudayaan menelaah dan menyetujui, selanjutnya diserahkan kepada kepala bidang dan tim untuk menyusun draft Rekomendasi Izin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan Formal;
  - k. rekomendasi Izin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan Formal di setujui dan diterbitkan dengan persyaratan permohonan untuk mendapatkan rekomendasi izin pendirian/operasional satuan pendidikan formal yang telah ditentukan;
  - l. persyaratan permohonan untuk mendapatkan rekomendasi izin pendirian/operasional satuan pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada huruf k tercantum dalam Lampiran II huruf b sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
- (8) Pemerintah Kabupaten Madiun sesuai dengan kewenangannya wajib melakukan penilaian terhadap hasil studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a paling lama 30 (tiga puluh) hari.
  - (9) Komitmen Izin Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya Izin Usaha.
  - (10) Pemerintah Kabupaten Madiun sesuai dengan kewenangannya wajib memastikan terpenuhinya Komitmen Izin Operasional dan Komitmen lainnya oleh Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya pemenuhan Komitmen dari Pelaku Usaha.
  - (11) Izin Operasional akan dikeluarkan oleh Lembaga OSS setelah Pemerintah Kabupaten Madiun memastikan terpenuhinya Komitmen Izin Operasional oleh Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (10).

Bagian Kelima  
Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal  
Pasal 9

- (1) Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 merupakan Pelaku Usaha untuk pendirian:
  - a. pendidikan anak usia dini nonformal, yaitu kelompok bermain, tempat penitipan anak, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
  - b. satuan pendidikan nonformal, yaitu pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan serta satuan pendidikan nonformal sejenis.
- (2) Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah mendapatkan NIB dari Lembaga OSS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 akan diberikan Izin Usaha oleh Lembaga OSS setelah Lembaga OSS menerbitkan:
  - a. izin lokasi;
  - b. izin lingkungan; dan/atau
  - c. IMB.
- (3) Penerbitan izin lokasi, izin lingkungan, dan/atau IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain menerima Izin Usaha dari Lembaga OSS, Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan mendapatkan Izin Operasional setelah memenuhi Komitmen Izin Operasional.
- (5) Dokumen Rekomendasi Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I huruf b sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
- (6) Persyaratan penerbitan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal bagi Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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.
- (7) Hasil studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a meliputi:
- a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis;
  - b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;
  - c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan
  - d. dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Mekanisme penerbitan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur sebagai berikut :
- a. pemohon mengirim formulir permohonan dan proposal Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kemudian diteruskan ke bidang yang menangani;
  - b. formulir permohonan Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran III huruf a sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati;
  - c. kepala seksi menerima berkas proposal Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal, jika semua persyaratan sudah terpenuhi akan diproses dan jika proposal belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
  - d. kepala bidang dan kepala seksi memverifikasi dan memeriksa proposal Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal;
  - e. kepala bidang berkoordinasi dengan sekretaris untuk memverifikasi proposal Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal, baik lokasi, sarana dan prasarana, guru dan persyaratan lainnya;

- f. pemohon mengisi instrumen supervisi Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal dan surat pernyataan sesuai kondisi riil satuan pendidikan;
  - g. instrumen supervisi Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf e tercantum dalam Lampiran III huruf c sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati;
  - h. kepala bidang dengan tim meninjau langsung lokasi, sarana dan prasarana, guru dan ketersediaan peserta didik ke Satuan Pendidikan Nonformal dimaksud;
  - i. kepala bidang dan tim menelaah hasil supervisi yang dituangkan dalam dokumen Rekomendasi Supervisi Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal ke lokasi dan diserahkan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk mendapatkan persetujuan;
  - j. kepala dinas pendidikan dan kebudayaan menelaah dan menyetujui, selanjutnya diserahkan kepada kepala bidang dan tim untuk menyusun draft Rekomendasi Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal;
  - k. rekomendasi Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal disetujui dan diterbitkan dengan persyaratan permohonan untuk mendapatkan rekomendasi izin penyelenggaraan/operasional satuan pendidikan nonformal/pendidikan masyarakat yang telah ditentukan;
  - l. persyaratan permohonan untuk mendapatkan rekomendasi izin pendirian/operasional satuan pendidikan nonformal/pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud pada huruf k tercantum dalam Lampiran III huruf b sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
- (9) Komitmen Izin Operasional Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
- (10) Komitmen Izin Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya Izin Usaha.

- (11) Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya wajib memastikan terpenuhinya Komitmen Izin Operasional oleh Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya pemenuhan Komitmen dari Pelaku Usaha.
- (12) Izin Operasional akan dikeluarkan oleh Lembaga OSS setelah Pemerintah Daerah memastikan terpenuhinya Komitmen Izin Operasional oleh Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (11).

### BAB III

#### KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA INDONESIA

##### Pasal 10

Bidang usaha sektor pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sesuai dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati.

### BAB IV

#### PEMBIAYAAN

##### Pasal 11

Penerbitan Izin Berusaha sektor pendidikan tidak dipungut biaya.

### BAB V

#### MASA BERLAKU PERIJINAN

##### Pasal 12

- (1) Izin Usaha dan Izin Operasional Satuan Pendidikan Formal dan Nonformal berlaku 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlakunya.
- (2) Perpanjangan Izin Usaha dan Izin Operasional Satuan Pendidikan Formal yang dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, berdasarkan hasil pembinaan, pengawasan dan evaluasi.

BAB VI  
PENGAWASAN  
Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah wajib melakukan pengawasan atas:
  - a. pemenuhan Komitmen;
  - b. pemenuhan standar, sertifikasi, lisensi dan/atau pendaftaran; dan/atau
  - c. usaha dan/atau kegiatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat bekerja sama dengan lembaga profesi dalam melakukan pengawasan.
- (3) Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan ketidaksesuaian atau penyimpangan, Pemerintah Daerah mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
  - a. peringatan;
  - b. penghentian sementara kegiatan berusaha; dan/atau
  - c. pencabutan Perizinan Berusaha, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Peringatan akan diberikan kepada Pelaku Usaha yang melaksanakan kegiatan usaha tidak sesuai dengan Perizinan Berusaha.
- (6) Dalam hal Pelaku Usaha telah diberikan peringatan sebanyak 2 (dua) kali dan tidak mengindahkan maka kegiatan berusaha akan diberhentikan sementara.
- (7) Dalam hal kegiatan berusaha telah diberhentikan sementara selama 1 (satu) bulan dan tidak diindahkan maka akan dilakukan pencabutan Perizinan Berusaha.
- (8) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan melalui sistem OSS oleh Pemerintah Daerah kepada Lembaga OSS.
- (9) Lembaga OSS berdasarkan laporan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) melakukan penghentian sementara atau pencabutan Perizinan Berusaha.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Perizinan Berusaha yang telah diajukan oleh Pelaku Usaha sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan belum diterbitkan Perizinan Berusahanya, diproses sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini; dan
- b. Izin Usaha dan/atau Izin Operasional yang telah diperoleh dan masih berlaku sesuai bidang usaha dan/atau kegiatannya tetap berlaku dan didaftarkan ke Lembaga OSS.

Pasal 15

- (1) Taman Kanak-kanak yang diselenggarakan oleh perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan telah mendapatkan Izin Operasional dari pemerintah daerah:
  - a. Tetap diakui sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII  
PENUTUP  
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Madiun.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 3 Desember 2020

BUPATI MADIUN,

ttd

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun  
Pada tanggal 3 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MADIUN,

ttd

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2020 NOMOR 59

SALINAN  
Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

ALIF MARGIANTO  
NIP. 197805252002121006

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MADIUN

Nomor : 59 Tahun 2020

Tentang : Perizinan Berusaha  
Terintegrasi Secara  
Elektronik Sektor  
Pendidikan Kabupaten  
Madiun

TENTANG

KELENGKAPAN DOKUMEN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL  
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SWASTA DAN IZIN PENYELENGGARAAN/  
OPERASIONAL PENDIDIKAN NONFORMAL/ PENDIDIKAN MASYARAKAT

- a. SURAT REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL SATUAN  
PENDIDIKAN FORMAL SWASTA



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jln. Raya Tiron 87 ☎ ( 0351 ) 464477 Fax. (0351) 473173

Website: [www.dindik.madiunkab.go.id](http://www.dindik.madiunkab.go.id) Email: [dinaspendidikankabmdn@gmail.com](mailto:dinaspendidikankabmdn@gmail.com)

MADIUN 63151

**REKOMENDASI**

Nomor :421/...../402.107/.....

TENTANG

IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun berdasarkan hasil pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi dengan ini memberikan rekomendasi Izin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan Formal kepada :

- a. Nama Lembaga :
- b. Alamat Lembaga :
- c. Nomor Telp./Fax Lembaga :
- d. Nama Pimpinan Lembaga :
- e. Nomor Induk Berusaha (NIB) :
- f. Nama Yayasan :
- g. Alamat Yayasan :
- h. Nomor Akte Yayasan :
- i. Tanggal Akte Yayasan :
- j. Masa Berlaku :

Bahwa berdasarkan hasil supervisi dan peninjauan langsung pada lembaga tersebut di atas, telah memenuhi berbagai aspek kelengkapan dan kemampuan dalam penyelenggaraan pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : M A D I U N

Pada tanggal :

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MADIUN

( \_\_\_\_\_ )  
Pangkat

NIP.

b. SURAT REKOMENDASI IZIN PENYELENGGARAAN/ OPERASIONAL  
PENDIDIKAN NONFORMAL/ PENDIDIKAN MASYARAKAT



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jln. Raya Tiron 87 ☎ ( 0351 ) 464477 Fax. (0351) 473173

Website : [www.dindik.madiunkab.go.id](http://www.dindik.madiunkab.go.id) Email: [dinaspendidikankabmdn@gmail.com](mailto:dinaspendidikankabmdn@gmail.com)

MADIUN 63151

**REKOMENDASI**

Nomor : 421/...../402.107/.....

TENTANG

IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL

PENDIDIKAN NONFORMAL/PENDIDIKAN MASYARAKAT

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun berdasarkan hasil pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi dengan ini memberikan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal/Pendidikan Masyarakat kepada :

- a. Nama Lembaga :
- b. Alamat Lembaga :
- c. Nomor Telp./Fax Lembaga :
- d. Nama Pimpinan Lembaga :
- e. Nomor Induk Berusaha (NIB) :
- f. Nama Yayasan :
- g. Alamat Yayasan :
- h. Nomor Akte Yayasan :
- i. Tanggal Akte Yayasan :
- j. Masa Berlaku :

Bahwa berdasarkan hasil supervisi dan peninjauan langsung pada lembaga tersebut di atas, telah memenuhi berbagai aspek kelengkapan dan kemampuan dalam penyelenggaraan pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : M A D I U N

Pada tanggal :

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MADIUN

( \_\_\_\_\_ )  
*Pangkat*

NIP. ....

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MADIUN

Nomor : 59 Tahun 2020

Tentang : Perizinan Berusaha  
Terintegrasi Secara  
Elektronik Sektor  
Pendidikan Kabupaten  
Madiun

TENTANG

DOKUMEN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL  
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

a. FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL SATUAN  
PENDIDIKAN FORMAL

FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL  
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

Kepada Yth. :  
Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Kabupaten Madiun  
di-

MADIUN

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permohonan Izin  
Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan Formal, sebagaimana dimaksud dalam  
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan  
Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, Peraturan Menteri Pendidikan dan  
Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha  
Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, dan Peraturan  
Bupati Madiun Nomor ..... tahun 2020 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara  
Elektronik Sektor Pendidikan Kabupaten Madiun:

1. Nama Pemohon :
2. Alamat :
3. No. Telp/HP :
4. Nama Yayasan/Badan Hukum :
5. Jabatan dalam Yayasan/Badan :
6. Nomor Induk Berusaha :
7. Klasifikasi Usaha :
8. KBLI :

Demikian **surat permohonan** Izin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan  
Formal ini kami buat **dengan sebenarnya** dan apabila di kemudian hari ternyata  
**data/informasi** dan keterangan yang diberikan **pada permohonan ini dan**  
**lampirannya tidak benar**, maka kami menyatakan bersedia **dibatalkan Izin** yang  
telah kami miliki dan **bersedia dituntut** sesuai dengan ketentuan peraturan  
perundang-undangan.

Madiun,

Pemohon

Materai Rp. 6000

( )

b. PERSYARATAN PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

NO.	LAMPIRAN PERSYARATAN PERMOHONAN
1.	Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan status aktif yang diterbitkan Lembaga OSS.
2.	Fotokopi Izin Operasional yang telah diterbitkan Lembaga OSS dan telah memilih kewenangan Kabupaten *
3.	Jika dikuasakan, kuasa pengurusan pemenuhan komitmen hanya dapat diberikan kepada penerima delegasi sesuai data pada sistem OSS dan melampirkan Surat Kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,- dan KTP orang yang diberi kuasa.
4.	Hasil studi kelayakan meliputi: a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal/nonformal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal/nonformal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; c. data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan formal/nonformal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; d. data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal/nonformal sejenis; e. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal/nonformal sejenis yang ada; f. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan g. dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Isi pendidikan
6.	Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
7.	Sarana dan prasarana pendidikan
8.	Pembiayaan pendidikan
9.	Sistem evaluasi dan sertifikasi *
10.	Manajemen dan proses pendidikan

Catatan :

1. Persyaratan yang dilampirkan merupakan satu kesatuan dengan formulir permohonan izin pendirian/operasional satuan pendidikan formal.
2. Pemohon sebelum memasukkan permohonan diwajibkan mengecek kelengkapan persyaratan yang dilampirkan.
3. Tanda (\*) digunakan untuk izin perpanjangan satuan pendidikan formal.



- c. FORMAT DOKUMEN SUPERVISI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
  - 1. TAMAN KANAK-KANAK (TK)
    - a) FORMAT INSTRUMEN SUPERVISI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL TAMAN KANAK-KANAK



**INSTRUMEN SUPERVISI  
IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL  
TAMAN KANAK-KANAK (TK)**

**IDENTITAS SEKOLAH**

Nama Sekolah : .....

NISN : .....

NPSN : .....

Alamat Sekolah : .....

.....

No. Telp. / Fax : .....

Email : .....

Website : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MADIUN**

**INSTRUMEN SUPERVISI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL  
TAMAN KANAK-KANAK (TK)**

**I. IDENTITAS SEKOLAH**

1. Nama sekolah : .....
2. Alamat sekolah : .....
3. Nomor Statistik Sekolah (NSS) ; .....
4. NPSN : .....
5. Pengelola Sekolah :
- Nama Yayasan : .....
- Akte Notaris Yayasan : .....
- No. .... Tanggal : .....
- Nama Ketua Yayasan : .....
- Alamat Kantor Yayasan : .....
- .....
- Telp. : ..... Fax. : .....
- Nama Kepala Sekolah : .....
- No. SK. Kepala Sekolah : .....
- Tanggal : .....
- Alamat Rumah Kasek : .....
- .....
- Telp. : ..... Fax. : .....
- Nama Komite Sekolah : .....
6. Data Kepemilikan Tanah :
- Status Tanah : Hak Milik / Sewa / Hibah / Pinjam Pakai / .....\*)
- Bukti Kepemilikan Tanah : Sertifikat Hak Milik / HGB / Surat Hibah / Surat Sewa / Surat  
Pinjam Pakai / .....\*)
- No. : .....
- Tanggal : .....
- Luas Tanah : ..... m<sup>2</sup>
- Luas Bangunan : ..... m<sup>2</sup>
- Luas Halaman / Taman : .....m<sup>2</sup>

7. Keadaan Jumlah Siswa (*kolom di bawah ini, diisi yang diperlukan saja*)

Taman Kanak-Kanak

Kelas	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa
A		
B		
<b>Jumlah</b>		

**II. KETENAGAAN SEKOLAH**

No.	SASARAN PENILAIAN	STATUS KEPEGAWAIAN			Jumlah
		PNS	Yayasan	Honor	
1.	Guru				
2.	Guru				
3.	Guru				
4.	Guru				
5.	Guru				
6.	Guru				
7.	Tenaga Administrasi				
8.	Tenaga Pesuruh				
9.	Penjaga Sekolah				
10.	Petugas Satpam				
12.	.....				
<b>Jumlah seluruhnya</b>		.....	.....	.....	.....

**III. SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**

No	SASARAN PENILAIAN	JUMLAH	Kondisi / Kualitas		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	Ruang Kepala Sekolah / Ruang Guru				
2.	Ruang Tata Usaha / Administrasi				
3.	Ruang Rapat / Pertemuan / Meeting Staf				
4.	Ruang Tamu				
5.	Ruang Kegiatan Belajar / Ruang Kelas				
6.	Ruang Hasil Kerja Anak				
7.	Ruang Dapur				
8.	Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)				
9.	Ruang Komite Sekolah				
10.	Ruang Gudang				
11.	Alat Permainan Edukatif				
	11.1. Luar				
	11.2. Dalam				
	11.3.				
	11.4.				
	11.5.				
	11.6.				
12.	Tempat Ibadah / Masjid / Musholla				
13.	Lapangan Upacara				
14.	Lapangan Olah Raga				
15.	Ruang WC Guru & Siswa				
16.	Tempat Parkir Sepeda Motor/ Sepeda				
17.	Ventilasi udara di ruang belajar				
18.	Taman / ruang penghijauan di lingkungan sekolah				
19.	Kantin Sekolah				
20.	Koperasi Sekolah				
21.	.....				
22.	.....				

IV. ADMINISTRASI SEKOLAH

No	SASARAN PENILAIAN	KONDISI *)	KUALITAS		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	<b>Buku Administrasi Umum / Persuratan</b>				
	1.1. Buku Agenda Surat Masuk	Ada / Tdk ada			
	1.2. Buku Agenda Surat Keluar	Ada / Tdk ada			
	1.3. File/Arsip Surat Keluar / Masuk	Ada / Tdk ada			
	1.4. Buku Ekspedisi Surat Keluar	Ada / Tdk ada			
2.	<b>Buku Adm. Ketenagaan/Buku Induk Pegawai</b>	Ada / Tdk ada			
3.	<b>Buku Administrasi Keuangan Sekolah</b>				
	3.1. Buku Kas Umum	Ada / Tdk ada			
	3.2. Buku Keuangan Harian (Buku Bantu)	Ada / Tdk ada			
	3.3.				
	3.4. Laporan Keuangan	Ada / Tdk ada			
4.	<b>Buku Administrasi Kesiswaan</b>				
	4.1. Buku Induk Siswa	Ada / Tdk ada			
	4.2. Buku Klaper	Ada / Tdk ada			
	4.3. Buku Mutasi	Ada / Tdk ada			
	4.4. Buku Raport / Laporan Hasil Belajar (LHB)	Ada / Tdk ada			
	4.5. Buku Kepribadian Siswa	Ada / Tdk ada			
	4.6. Buku Penghubung Siswa	Ada / Tdk ada			
	4.7. Buku Catatan khusus untuk Siswa	Ada / Tdk ada			
5.	<b>Buku Adm. Sarana Pras./Perlengkapan</b>				
	5.1. Buku Induk Inventaris barang	Ada / Tdk ada			
	5.2. Buku Kelompok Inventaris barang	Ada / Tdk ada			
	5.3. Daftar Inventaris barang tiap ruang	Ada / Tdk ada			
	5.4. Buku data aset sekolah	Ada / Tdk ada			
6.	<b>Buku Administrasi Kurikulum</b>				
	6.1. Kurikulum yang digunakan 2013	Ada / Tdk ada			
	6.2. Buku-buku Kurikulum yang digunakan	Ada / Tdk ada			
	6.3. Buku Pedoman Penilaian	Ada / Tdk ada			
	6.4. Jadwal Pelajaran	Ada / Tdk ada			
	6.5. Program Pembelajaran Guru / RPP	Ada / Tdk ada			
	6.6. Program Tahunan (Progta) Guru	Ada / Tdk ada			
	6.7. Program Semester Guru	Ada / Tdk ada			
	6.8.				
	6.9.				
	6.10.				
	6.11.				
	6.12.				
7.	<b>Program Kegiatan Kesiswaan</b>				
	7.1. Program Kegiatan .....				
	7.2.				
	7.3.				
	7.4.				
	7.5.				



Telah dilakukan supervisi oleh Tim Supervisor pada tanggal : .....

No	Nama Supervisor	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.

\*) Coret yang tidak diperlukan

Diketahui oleh :  
Ketua Yayasan

.....

Diketahui oleh :  
Kepala Sekolah,

.....

b) FORMAT REKOMENDASI HASIL SUPERVISI IZIN PENDIRIAN/ OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jln. Raya Tiron 87 Telp. (0351) 464477 Fax. 473173  
Website : [www.madiunkab.go.id](http://www.madiunkab.go.id) Email: [dinaspendidikankabmdn@gmail.com](mailto:dinaspendidikankabmdn@gmail.com)  
**MADIUN 63151**

**REKOMENDASI  
HASIL SUPERVISI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL  
TAMAN KANAK-KANAK (TK)**

Memenuhi surat permohonan Kepala Sekolah/Yayasan sebagaimana tersebut di bawah ini, dalam rangka mengajukan Izin Pendirian atau Perpanjangan Taman Kanak-kanak (TK) Swasta :

1. Nama Sekolah : .....
2. No. Statistik Sekolah : .....
3. Alamat Sekolah : .....  
Telp.: ..... Fax. : .....
4. Nama Kepala Sekolah : .....
5. Alamat Rumah Kasek : .....  
Telp.: ..... Fax. : .....
6. Nama Yayasan : .....
7. Alamat Kantor Yayasan : .....  
Telp.: ..... Fax. : .....

bahwa berdasarkan hasil peninjauan, pengamatan, dan penelitian pada sekolah tersebut di atas, jika ditinjau dari berbagai aspek kelengkapan dan kemampuan sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan sebagaimana yang telah didata pada Instrumen Supervisi Peninjauan, maka Tim Supervisor memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun, bahwa sekolah sebagaimana tersebut di atas :

**DAPAT DIBERIKAN / TIDAK DAPAT DIBERIKAN \*) Untuk :  
IZIN PENDIRIAN / OPERASIONAL \*)  
TAMAN KANAK-KANAK (TK)**

**Selama : ..... (.....) Tahun \*\*)**

Dengan alasan sebagai berikut :

.....  
.....

Demikian surat rekomendasi ini dibuat agar dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun untuk pemberian Rekomendasi ijin pendirian/operasional satuan pendidikan Taman Kanak-Kanak.

No	Nama Supervisor	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.

**Keterangan :**

\*) Coret yang tidak diperlukan

\*\*) Diisi 1, atau 2, atau 3 tahun

Surat Rekomendasi ini diisi dan ditanda tangani Tim Supervisor, setelah Instrumen Supervisi dan Surat Pernyataan Kepala Sekolah telah ditanda tangani oleh masing-masing pihak yang bersangkutan.

2. SEKOLAH DASAR (SD)

a) FORMAT INSTRUMEN SUPERVISI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL  
SEKOLAH DASAR (SD)



**INSTRUMEN SUPERVISI  
PENDIRIAN/ OPERASIONAL  
SEKOLAH DASAR (SD)**

**IDENTITAS SEKOLAH**

Nama Sekolah : .....

No. Statistik Sekolah : .....

NPSN : .....

Alamat Sekolah : .....

.....

No. Telp. / Fax : .....

Email : .....

Website : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MADIUN**

**INSTRUMEN SUPERVISI  
IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL  
SEKOLAH DASAR (SD)**

**I. IDENTITAS SEKOLAH**

1. Nama sekolah : .....
2. Alamat sekolah : .....
3. Nomor Statistik Sekolah (NSS) ; .....
4. NPSN : .....

**5. Pengelola Sekolah :**

Nama Yayasan : .....

Akte Notaris Yayasan : .....

No. .... Tanggal : .....

Nama Ketua Yayasan : .....

Alamat Kantor Yayasan : .....

Telp. : ..... Fax. : .....

Nama Kepala Sekolah : .....

No. SK. Kepala Sekolah : .....

Tanggal : .....

Alamat Rumah Kasek : .....

Telp. : ..... Fax. : .....

Nama Komite Sekolah : .....

**6. Data Kepemilikan Tanah :**

Status Tanah : Hak Milik / Sewa / Hibah / Pinjam Pakai / .....\*)

Bukti Kepemilikan Tanah : Sertifikat Hak Milik / HGB / Surat Hibah / Surat Sewa / Surat  
Pinjam Pakai / .....\*)

No. : .....

Tanggal : .....

Luas Tanah : ..... m<sup>2</sup>

Luas Bangunan : ..... m<sup>2</sup>

Luas Halaman / Taman : .....m<sup>2</sup>

**7. Keadaan Jumlah Siswa (kolom di bawah ini, diisi yang diperlukan saja)**

**SD**

Kelas	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
<b>Jumlah</b>		

II. KETENAGAAN SEKOLAH

No.	SASARAN PENILAIAN	STATUS KEPEGAWAIAN			Jumlah
		PNS	Yayasan	Honor	
1.	Guru Kelas I				
2.	Guru Kelas II				
3.	Guru Kelas III				
4.	Guru Kelas IV				
5.	Guru Kelas V				
6.	Guru Kelas VI				
7.	Tenaga Administrasi				
8.	Tenaga Pesuruh				
9.	Penjaga Sekolah				
10.	Petugas Satpam				
12.	.....				
<b>Jumlah seluruhnya</b>		.....	.....	.....	.....

III. SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

No	SASARAN PENILAIAN	JUMLAH	Kondisi / Kualitas		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	Ruang Kepala Sekolah / Ruang Guru				
2.	Ruang Tata Usaha / Administrasi				
3.	Ruang Rapat / Pertemuan / Meeting Staf				
4.	Ruang Tamu				
5.	Ruang Kegiatan Belajar / Ruang Kelas				
6.	Ruang Perpustakaan				
7.	Ruang Kegiatan Seni dan Budaya				
8.	Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)				
9.	Ruang Komite Sekolah				
10.	Ruang Kegiatan Ekstrakurikuler / Pengemb. Diri				
11.	<b>Peraga IPA dan Bahan</b>				
	11.1. Kerangka Manusia				
	11.2. Model Tubuh Manusia				
	11.3. Bola Dunia (Globe)				
	11.4. Contoh Peralatan Optik				
	11.5. Alat Peraga IPA / KIT IPA				
	11.6. Poster Cerita / IPA				
12.	Tempat Ibadah / Masjid / Musholla				
13.	Lapangan Upacara				
14.	Lapangan Olah Raga				
15.	Ruang WC Guru & Siswa				
16.	Tempat Parkir Sepeda Motor/ Sepeda				
17.	Ventilasi udara di ruang belajar				
18.	Taman / ruang penghijauan di lingkungan sekolah				
19.	Kantin Sekolah				
20.	Koperasi Sekolah				
21.	.....				
22.	.....				

## IV. ADMINISTRASI SEKOLAH

No	SASARAN PENILAIAN	KONDISI *)	KUALITAS		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	<b>Buku Administrasi Umum / Persuratan</b>				
	1.1. Buku Agenda Surat Masuk	Ada / Tdk ada			
	1.2. Buku Agenda Surat Keluar	Ada / Tdk ada			
	1.3. File/Arsip Surat Keluar / Masuk	Ada / Tdk ada			
	1.4. Buku Ekspedisi Surat Keluar	Ada / Tdk ada			
2.	<b>Buku Adm. Ketenagaan/Buku Induk Pegawai</b>	Ada / Tdk ada			
3.	<b>Buku Administrasi Keuangan Sekolah</b>				
	3.1. Buku Kas Umum	Ada / Tdk ada			
	3.2. Buku Keuangan Harian (Buku Bantu)	Ada / Tdk ada			
	3.3. Buku Keuangan BOS / BKM / BOMM	Ada / Tdk ada			
	3.4. Laporan Keuangan	Ada / Tdk ada			
4.	<b>Buku Administrasi Kesiswaan</b>				
	4.1. Buku Induk Siswa	Ada / Tdk ada			
	4.2. Buku Klaper	Ada / Tdk ada			
	4.3. Buku Mutasi	Ada / Tdk ada			
	4.4. Buku Raport / Laporan Hasil Belajar (LHB)	Ada / Tdk ada			
	4.5. Buku Kepribadian Siswa	Ada / Tdk ada			
	4.6. Buku Penghubung Siswa	Ada / Tdk ada			
	4.7. Buku Catatan khusus untuk Siswa	Ada / Tdk ada			
5.	<b>Buku Adm. Sarana Pras./Perlengkapan</b>				
	5.1. Buku Induk Inventaris barang	Ada / Tdk ada			
	5.2. Buku Kelompok Inventaris barang	Ada / Tdk ada			
	5.3. Daftar Inventaris barang tiap ruang	Ada / Tdk ada			
	5.4. Buku data aset sekolah	Ada / Tdk ada			
6.	<b>Buku Administrasi Kurikulum</b>				
	6.1. Kurikulum yang digunakan 2013	Ada / Tdk ada			
	6.2. Buku-buku Kurikulum yang digunakan	Ada / Tdk ada			
	6.3. Buku Pedoman Penilaian	Ada / Tdk ada			
	6.4. Jadwal Pelajaran	Ada / Tdk ada			
	6.5. Program Pembelajaran Guru / RPP	Ada / Tdk ada			
	6.6. Program Tahunan (Progta) Guru	Ada / Tdk ada			
	6.7. Program Semester Guru	Ada / Tdk ada			
	6.8. Buku Daftar Kumpulan Nilai (DKN)	Ada / Tdk ada			
	6.9. Daftar Nilai Pegangan Guru	Ada / Tdk ada			
	6.10. Program Remedial	Ada / Tdk ada			
	6.11. Program Pengayaan	Ada / Tdk ada			
	6.12. Analisis Butir Soal	Ada / Tdk ada			
7.	<b>Program Kegiatan Kesiswaan</b>				
	7.1. Program Keg. Ekstrakurkuler Olah Raga	Ada / Tdk ada			
	7.2. Program Keg. Ekstrakurkuler Seni & Budaya	Ada / Tdk ada			
	7.3. Program Keg. Ekstra Penelitian & Pengemb.	Ada / Tdk ada			
	7.4. Program Keg. Ekstrakurkuler Life Skill	Ada / Tdk ada			
	7.5. Program Keg. Ekstra Pelestarian Lingkungan	Ada / Tdk ada			



Telah dilakukan supervisi oleh Tim Supervisor pada tanggal : .....

No	Nama Supervisor	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.

*\*) Coret yang tidak diperlukan*

Diketahui oleh :  
Ketua Yayasan

Diketahui oleh :  
Kepala Sekolah,

.....

.....

b) FORMAT REKOMENDASI HASIL SUPERVISI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL SEKOLAH DASAR (SD)



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jln. Raya Tiron 87 Telp. (0351) 464477 Fax. 473173  
Website : [www.madiunkab.go.id](http://www.madiunkab.go.id) Email: [dinaspendidikankabmdn@gmail.com](mailto:dinaspendidikankabmdn@gmail.com)

**MADIUN 63151**

**REKOMENDASI  
HASIL SUPERVISI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL  
SEKOLAH DASAR (SD)**

Memenuhi surat permohonan Kepala Sekolah/Yayasan sebagaimana tersebut di bawah ini, dalam rangka mengajukan Izin Pendirian/Operasional Sekolah Dasar (SD) :

1. Nama Sekolah : .....
2. No. Statistik Sekolah : .....
3. Alamat Sekolah : .....  
Telp.: ..... Fax. : .....
4. Nama Kepala Sekolah : .....
5. Alamat Rumah Kasek : .....  
Telp.: ..... Fax. : .....
6. Nama Yayasan : .....
7. Alamat Kantor Yayasan : .....  
Telp.: ..... Fax. : .....

bahwa berdasarkan hasil peninjauan, pengamatan, dan penelitian pada sekolah tersebut di atas, jika ditinjau dari berbagai aspek kelengkapan dan kemampuan sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan sebagaimana yang telah didata pada Instrumen Supervisi Peninjauan, maka Tim Supervisor memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun, bahwa sekolah sebagaimana tersebut di atas :

**DAPAT DIBERIKAN / TIDAK DAPAT DIBERIKAN \*) Untuk :**  
**IZIN PENDIRIAN / OPERASIONAL \*)**  
**SEKOLAH DASAR ( SD)**

**Selama : ..... (.....) Tahun \*\*)**

Dengan alasan sebagai berikut :

.....  
.....

Demikian surat rekomendasi ini dibuat agar dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun untuk pemberian Rekomendasi izin pendirian/operasional satuan pendidikan Sekolah Dasar.

No	Nama Supervisor	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.

**Keterangan :**

\*) Coret yang tidak diperlukan

\*\*\*) Diisi 1, atau 2, atau 3 tahun

Surat Rekomendasi ini diisi dan ditanda tangani Tim Supervisor, setelah Instrumen Supervisi dan Surat Pernyataan Kepala Sekolah telah ditanda tangani oleh masing-masing pihak yang bersangkutan.

3. SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)  
a) FORMAT INSTRUMEN SUPERVISI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)



**INSTRUMEN SUPERVISI  
IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)**

**IDENTITAS SEKOLAH**

Nama Sekolah : .....

No. Statistik Sekolah : .....

NPSN : .....

Alamat Sekolah : .....

No. Telp. / Fax : .....

Email : .....

Website : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MADIUN**

**INSTRUMEN SUPERVISI**  
**PENINJAUAN SEKOLAH DALAM RANGKA IZIN PENDIRIAN ATAU PERPANJANGAN**  
**SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) SWASTA**

**I. IDENTITAS SEKOLAH**

1. Nama sekolah : .....
2. Alamat sekolah : .....
3. Nomor Statistik Sekolah (NSS) ; .....
4. NPSN : .....
5. Pengelola Sekolah :
- Nama Yayasan : .....
- Akte Notaris Yayasan : .....
- No. .... Tanggal : .....
- Nama Ketua Yayasan : .....
- Alamat Kantor Yayasan : .....
- .....
- Telp. : ..... Fax. : .....
- Nama Kepala Sekolah : .....
- No. SK. Kepala Sekolah : .....
- Tanggal : .....
- Alamat Rumah Kasek : .....
- .....
- Telp. : ..... Fax. : .....
- Nama Komite Sekolah : .....
6. Data Kepemilikan Tanah :
- Status Tanah : Hak Milik / Sewa / Hibah / Pinjam Pakai / .....\*)
- Bukti Kepemilikan Tanah : Sertifikat Hak Milik / HGB / Surat Hibah / Surat Sewa / Surat  
Pinjam Pakai / .....\*)
- No. : .....
- Tanggal : .....
- Luas Tanah : ..... m<sup>2</sup>
- Luas Bangunan : ..... m<sup>2</sup>
- Luas Halaman / Taman : .....m<sup>2</sup>
7. Keadaan Jumlah Siswa (*kolom di bawah ini, diisi yang diperlukan saja*)

**SMP**

Kelas	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa
<b>VII</b>		
<b>VIII</b>		
<b>IX</b>		
<b>Jumlah</b>		

**II. KETENAGAAN SEKOLAH**

No.	SASARAN PENILAIAN	STATUS KEPEGAWAIAN			Jumlah
		PNS	Yayasan	Honor	
1.	Guru Mata Pelajaran				
2.	Guru BP / BK				
3.	Guru Praktek				
4.	Guru Ekstrakurikuler/Pengemb. Diri				
5.	Guru Computer / IT				
6.	Tenaga Pustakawan				
7.	Tenaga Laboran				
8.	Tenaga Administrasi				
9.	Tenaga Pesuruh				
10.	Penjaga Sekolah				
12.	Petugas Satpam				
13.	.....				
<b>Jumlah seluruhnya</b>		.....	.....	.....	.....

**III. SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**

No	SASARAN PENILAIAN	JUMLAH	Kondisi / Kualitas		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	Ruang Kepala Sekolah				
2.	Ruang Wakil Kepala Sekolah				
3.	Ruang Guru				
4.	Ruang Tata Usaha / Administrasi				
5.	Ruang Rapat / Pertemuan / Meeting Staf				
6.	Ruang Tamu				
7.	Ruang Kegiatan Belajar / Ruang Kelas				
8.	Ruang Perpustakaan				
9.	Ruang BP /BK				
10.	Ruang Kegiatan Seni dan Budaya				
11.	Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)				
12.	Ruang OSIS				
13.	Ruang AUDIO Visual / Multi Media				
14.	Ruang Komite Sekolah				
15.	Ruang Kegiatan Ekstrakurikuler / Pengemb. Diri				
16.	<b>Ruang Laboratorium IPA</b>				
	16.1. Laboratorium Fisika				
	16.2. Laboratorium Kimia				
	16.3. Laboratorium Biologi				
	16.4. Laboratorium .....				
	16.5. Alat Peraga IPA				
17.	<b>Ruang Laboratorium IPS</b>				
	17.1. Laboratorium Geografi				
	17.2. Laboratorium Ekonomi				
	17.3. Laboratorium Sejarah				
	17.4. Laboratorium .....				
	17.5. Alat Peraga IPS				
18.	Ruang Laboratorium Bahasa				
19.	Ruang Laboratorium Computer				
20.	Tempat Ibadah / Masjid / Musholla				
21.	Gedung Olah Raga / Aula				
22.	Lapangan Upacara				
23.	Lapangan Olah Raga				

24.	Ruang WC Guru & Siswa				
25.	Tempat Parkir Mobil				
26.	Tempat Parkir Sepeda Motor/ Sepeda				
27.	Ventilasi udara di ruang belajar/laboratorium				
28.	Taman / ruang penghijauan di lingkungan sekolah				
29.	Kantin Sekolah				
30.	Koperasi Sekolah				
31.	.....				
32.	.....				

**IV. ADMINISTRASI SEKOLAH**

No	SASARAN PENILAIAN	KONDISI *)	KUALITAS		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	<b>Buku Administrasi Umum / Persuratan</b>				
	1.1. Buku Agenda Surat Masuk	Ada / Tdk ada			
	1.2. Buku Agenda Surat Keluar	Ada / Tdk ada			
	1.3. File/Arsip Surat Keluar / Masuk	Ada / Tdk ada			
	1.4. Buku Ekspedisi Surat Keluar	Ada / Tdk ada			
2.	<b>Buku Adm. Ketenagaan/Buku Induk Pegawai</b>	Ada / Tdk ada			
3.	<b>Buku Administrasi Keuangan Sekolah</b>				
	3.1. Buku Kas Umum	Ada / Tdk ada			
	3.2. Buku Keuangan Harian (Buku Bantu)	Ada / Tdk ada			
	3.3. Buku Keuangan BOS / BKM / BOMM	Ada / Tdk ada			
	3.4. Laporan Keuangan	Ada / Tdk ada			
4.	<b>Buku Administrasi Kesiswaan</b>				
	4.1. Buku Induk Siswa	Ada / Tdk ada			
	4.2. Buku Klaper	Ada / Tdk ada			
	4.3. Buku Mutasi	Ada / Tdk ada			
	4.4. Buku Raport / Laporan Hasil Belajar (LHB)	Ada / Tdk ada			
	4.5. Buku Kepribadian Siswa	Ada / Tdk ada			
	4.6. Buku Penghubung Siswa	Ada / Tdk ada			
	4.7. Buku Catatan khusus untuk Siswa	Ada / Tdk ada			
5.	<b>Buku Adm. Sarana Pras./Perlengkapan</b>				
	5.1. Buku Induk Inventaris barang	Ada / Tdk ada			
	5.2. Buku Kelompok Inventaris barang	Ada / Tdk ada			
	5.3. Daftar Inventaris barang tiap ruang	Ada / Tdk ada			
	5.4. Buku data aset sekolah	Ada / Tdk ada			
6.	<b>Buku Administrasi Kurikulum</b>				
	6.1. Kurikulum yang digunakan 2013	Ada / Tdk ada			
	6.2. Buku-buku Kurikulum yang digunakan	Ada / Tdk ada			
	6.3. Buku Pedoman Penilaian	Ada / Tdk ada			
	6.4. Jadwal Pelajaran	Ada / Tdk ada			
	6.5. Program Pembelajaran Guru / RPP	Ada / Tdk ada			
	6.6. Program Tahunan (Progta) Guru	Ada / Tdk ada			
	6.7. Program Semester Guru	Ada / Tdk ada			
	6.8. Buku Daftar Kumpulan Nilai (DKN)	Ada / Tdk ada			
	6.9. Daftar Nilai Pegangan Guru Mata Pelajaran	Ada / Tdk ada			
	6.10. Program Remedial	Ada / Tdk ada			
	6.11. Program Pengayaan	Ada / Tdk ada			
	6.12. Analisis Butir Soal	Ada / Tdk ada			
7.	<b>Program Kegiatan Kesiswaan</b>				
	7.1. Program Kegiatan Tahunan OSIS	Ada / Tdk ada			
	7.2. Program Keg. Ekstrakurkuler Olah Raga	Ada / Tdk ada			
	7.3. Program Keg. Ekstrakurkuler Seni & Budaya	Ada / Tdk ada			
	7.4. Program Keg. Ekstra Penelitian & Pengemb.	Ada / Tdk ada			

	7.5. Program Keg. Ekstrakurikuler Life Skill	Ada / Tdk ada			
	7.6. Program Keg. Ekstra Pelestarian Lingkungan	Ada / Tdk ada			

**V. MANAJEMEN SEKOLAH**

No	SASARAN PENILAIAN	Kondisi *)	KUALITAS		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	Program Jangka Panjang Sekolah / RPS	Ada / Tdk ada			
2.	Program Jangka Menengah Sekolah	Ada / Tdk ada			
3.	Program Tahunan Sekolah	Ada / Tdk ada			
4.	Program RAPBS / APBS	Ada / Tdk ada			
5.	Buku Supervisi Akademik	Ada / Tdk ada			
6.	Buku Supervisi Manajerial	Ada / Tdk ada			
7.	Buku Pembinaan Pegawai	Ada / Tdk ada			
8.	Buku Tamu / Khusus Pembinaan Sekolah	Ada / Tdk ada			
9.	Buku Tamu untuk umum	Ada / Tdk ada			
10.	Buku Presensi Guru	Ada / Tdk ada			
11.	Buku Notulen Rapat	Ada / Tdk ada			
12.	Buku Presensi Tenaga Kependidikan	Ada / Tdk ada			
13.	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	Ada / Tdk ada			
14.	Evaluasi Pelaksanaan Program Tahunan	Ada / Tdk ada			
15.	SK.Pembag.Tugas Kerja Guru/Tenaga Kepend.	Ada / Tdk ada			
16.	Uraian Tugas / Job Discription	Ada / Tdk ada			

**VI. HUBUNGAN MASYARAKAT**

No	SASARAN PENILAIAN	Kondisi *)	KUALITAS		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	Pengurus Komite Sekolah	Ada / Tdk ada			
2.	SK Penetapan Pengurus Komite Sekolah	Ada / Tdk ada			
3.	Program Kerja Komite Sekolah	Ada / Tdk ada			
4.	Jadwal Kegiatan Komite Sekolah	Ada / Tdk ada			
5.	Hubungan Sekolah dgn Institusi terkait	Ada / Tdk ada			
6.	Hubungan Sekolah dgn masy. di sekitarnya	Ada / Tdk ada			
7.	Hubungan Kemitraan dgn sekolah unggulan	Ada / Tdk ada			
8.	Hubungan kerja sama dgn dunia usaha/industri	Ada / Tdk ada			
9.	Hubungan kerja sama dgn Perguruan Tinggi	Ada / Tdk ada			
10.	Hubungan kerja sama dgn Lemb. Pend./Kursus	Ada / Tdk ada			

**VII. CATATAN**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Telah dilakukan supervisi oleh Tim Supervisor pada tanggal : .....

No	Nama Supervisor	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.

*\*) Coret yang tidak diperlukan*

Diketahui oleh :  
Ketua Yayasan

.....

Diketahui oleh :  
Kepala Sekolah,

.....

b) FORMAT REKOMENDASI HASIL SUPERVISI IZIN PENDIRIAN/ OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jln. Raya Tiron 87 Telp. (0351) 464477 Fax. 473173  
Website : [www.madiunkab.go.id](http://www.madiunkab.go.id) Email: [dinaspendidikankabmdn@gmail.com](mailto:dinaspendidikankabmdn@gmail.com)  
**MADIUN 63151**

**REKOMENDASI  
HASIL SUPERVISI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)**

Memenuhi surat permohonan Kepala Sekolah sebagaimana tersebut di bawah ini, dalam rangka mengajukan Izin Pendirian/Operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP):

- 1. Nama Sekolah : .....
- 2. No. Statistik Sekolah : .....
- 3. Alamat Sekolah : .....  
Telp.: ..... Fax. : .....
- 4. Nama Kepala Sekolah : .....
- 5. Alamat Rumah Kasek : .....  
Telp.: ..... Fax. : .....
- 6. Nama Yayasan : .....
- 7. Alamat Kantor Yayasan : .....  
Telp.: ..... Fax. : .....

bahwa berdasarkan hasil peninjauan, pengamatan, dan penelitian pada sekolah tersebut di atas, jika ditinjau dari berbagai aspek kelengkapan dan kemampuan sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan sebagaimana yang telah didata pada Instrumen Supervisi Peninjauan, maka Tim Supervisor memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun, bahwa sekolah sebagaimana tersebut di atas :

**DAPAT DIBERIKAN / TIDAK DAPAT DIBERIKAN \*) Untuk :**  
**IZIN PENDIRIAN / OPERASIONAL \*)**  
**SEKOLAH MENEGAH PERTAMA (SMP)**  
**Selama : ..... (.....) Tahun \*\*)**

Dengan alasan sebagai berikut :

Demikian surat rekomendasi ini dibuat agar dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun untuk pemberian Rekomendasi ijin pendirian/operasional Sekolah Menengah Pertama.

No	Nama Supervisor	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.

**Keterangan :**

\*) Coret yang tidak diperlukan

\*\*) Diisi 1, atau 2, atau 3 tahun

Surat Rekomendasi ini diisi dan ditanda tangani Tim Supervisor, setelah Instrumen Supervisi dan Surat Pernyataan Kepala Sekolah telah ditanda tangani oleh masing-masing pihak yang bersangkutan.

d. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEPALA SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

<b><u>SURAT PERNYATAAN</u></b>	
No. : .....	
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :	
Nama lengkap	: .....
Jabatan	: Kepala Sekolah
Nama Sekolah	: .....
No. Statistik Sekolah	: .....
Alamat Sekolah	: .....
	: .....
Telp. :	..... Fax. : .....
Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan pada sekolah yang saya pimpin :	
1. Akan menggunakan Kurikulum Nasional yang berlaku sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.	
2. Akan memberikan pendidikan agama pada peserta didik (siswa) sesuai dengan agama yang dianutnya dan diajarkan oleh pendidik (guru) yang seagama dengan peserta didik (siswa), hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Bab V, Pasal 12 ayat (1)a.	
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam penyelenggaraan pendidikan pada sekolah yang saya pimpin, maka saya siap dan sanggup untuk menerima sanksi/hukuman yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun sesuai dengan aturan/ketentuan yang berlaku.	
.....	
Mengetahui/disetujui oleh, Ketua Yayasan Sekolah ybs.	Yang membuat pernyataan,
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Meterai Rp. 6.000,-</div>
.....	.....
*) Diisi nomor surat dari urutan agenda surat keluar yang ada di sekolah	

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MADIUN

Nomor : 59 Tahun 2020  
Tentang : Perizinan Berusaha  
Terintegrasi Secara  
Elektronik Sektor  
Pendidikan Kabupaten  
Madiun

TENTANG

PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL  
PENDIDIKAN NONFORMAL/PENDIDIKAN MASYARAKAT

a. FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN/ OPERASIONAL  
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL/PENDIDIKAN MASYARAKAT

FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL SATUAN  
PENDIDIKAN NONFORMAL/ PENDIDIKAN MASYARAKAT

Kepada Yth. :  
Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Kabupaten Madiun  
di-  
MADIUN

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal/Pendidikan Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, dan Peraturan Bupati Madiun Nomor ..... tahun 2020 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Kabupaten Madiun:

1. Nama Pemohon :
2. Alamat :
3. No. Telp/HP :
4. Nama Yayasan/Badan Hukum :
5. Jabatan dalam Yayasan/Badan :
6. Nomor Induk Berusaha :
7. Klasifikasi Usaha :
8. KBLI :

Demikian **surat permohonan** Izin Penyelenggaraan/Operasional Satuan Pendidikan Nonformal/Pendidikan Masyarakat ini kami buat **dengan sebenarnya** dan apabila di kemudian hari ternyata **data/informasi** dan keterangan yang diberikan **pada permohonan ini dan lampirannya tidak benar**, maka kami menyatakan bersedia **dibatalkan Izin** yang telah kami miliki dan **bersedia dituntut** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Madiun,

Pemohon

Materai Rp. 6000

( )

b. PERSYARATAN PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN REKOMENDASI IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL/ PENDIDIKAN MASYARAKAT

NO.	LAMPIRAN PERSYARATAN PERMOHONAN
1.	Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan status aktif yang diterbitkan Lembaga OSS.
2.	Fotokopi Izin Operasional Satuan Pendidikan Nonformal/ Pendidikan Masyarakat yang telah diterbitkan Lembaga OSS dan telah memilih kewenangan Kabupaten *
3.	Jika dikuasakan, kuasa pengurusan pemenuhan komitmen hanya dapat diberikan kepada penerima delegasi sesuai data pada sistem OSS dan melampirkan Surat Kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa.
4.	Hasil studi kelayakan meliputi: a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan nonformal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan nonformal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; c. data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan nonformal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; d. data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan nonformal sejenis; e. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan nonformal sejenis yang ada; f. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan g. dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Isi pendidikan
6.	Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
7.	Sarana dan prasarana pendidikan
8.	Pembiayaan pendidikan
9.	Sistem evaluasi dan sertifikasi *
10.	Manajemen dan proses pendidikan

Catatan :

1. Persyaratan yang dilampirkan merupakan satu kesatuan dengan formulir permohonan izin penyelenggaraan/operasional satuan pendidikan nonformal/pendidikan masyarakat.
2. Pemohon sebelum memasukkan permohonan diwajibkan mengecek kelengkapan persyaratan yang dilampirkan.
3. Tanda (\*) digunakan perpanjangan izin penyelenggaraan/operasional pendidikan nonformal/pendidikan masyarakat.

- c. FORMAT DOKUMEN SUPERVISI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL
  - 1. KELOMPOK BERMAIN (KB), SATUAN PAUD SEJENIS (SPS), TAMAN PENITIPAN ANAK (TPA)
    - a) INSTRUMEN SUPERVISI IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL KELOMPOK BERMAIN (KB), SATUAN PAUD SEJENIS (SPS), TAMAN PENITIPAN ANAK (TPA)



**INSTRUMEN SUPERVISI  
PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL  
KELOMPOK BERMAIN (KB),  
SATUAN PAUD SEJENIS (SPS),  
TAMAN PENITIPAN ANAK (TPA)**

**IDENTITAS LEMBAGA**

Nama Lembaga : .....

NPSN : .....

Alamat Lembaga : .....

.....

No. Telp. / Fax : .....

Email : .....

Website : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MADIUN**

**INSTRUMEN SUPERVISI**  
**IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL KELOMPOK BERMAIN (KB), SATUAN PAUD SEJENIS (SPS) DAN TAMAN PENITIPAN ANAK (TPA)**

**I. IDENTITAS LEMBAGA**

1. Nama lembaga : .....

2. Alamat lembaga : .....

3. NPSN : .....

4. Pengelola Sekolah :

Nama Yayasan / Penyelenggra : .....

Akte Notaris Yayasan / Penyelenggra : .....

No. .... Tanggal : .....

Nama Ketua Yayasan/Penyelenggara : .....

Alamat Yayasan /Penyelenggara : .....

Telp. : ..... Fax. : .....

Nama Pengelola : .....

No. SK. Pengelola : .....

Tanggal : .....

Alamat Rumah Pengelola : .....

Telp. : ..... Fax. : .....

Nama Komite lembaga : .....

**5. Data Kepemilikan Tanah :**

Status Tanah : Hak Milik / Sewa / Hibah / Pinjam Pakai / .....\*)

Bukti Kepemilikan Tanah : Sertifikat Hak Milik / HGB / Surat Hibah / Surat Sewa / Surat Pinjam Pakai / .....\*)

No. : .....

Tanggal : .....

Luas Tanah : ..... m<sup>2</sup>

Luas Bangunan : ..... m<sup>2</sup>

Luas Halaman / Taman : .....:m<sup>2</sup>

6. **Keadaan Jumlah Siswa** (kolom di bawah ini, diisi yang diperlukan saja)

**KB/SPS/TPA**

Jumlah Rombel	Jumlah Siswa

**II. KETENAGAAN SEKOLAH**

No.	SASARAN PENILAIAN	STATUS KEPEGAWAIAN			Jumlah
		PNS	Yayasan	Honor	
1.	Guru				
2.	Guru				
3.	Guru				
4.	Guru				
5.	Guru				
6.	Guru				
7.	Tenaga Administrasi				
8.	Tenaga Pesuruh				
9.	Penjaga Lembaga				
10.	Petugas Satpam				
12.	.....				
<b>Jumlah seluruhnya</b>		.....	.....	.....	.....

**III. SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**

No	SASARAN PENILAIAN	JUMLAH	Kondisi / Kualitas		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	Ruang Pengelola / Ruang Guru / Pengasuh				
2.	Ruang Tata Usaha / Administrasi				
3.	Ruang Rapat / Pertemuan / Meeting Staf				
4.	Ruang Tamu				
5.	Ruang Kegiatan Belajar / Ruang Kelas				
6.	Ruang Hasil Kerja Anak				
7.	Ruang Dapur				
8.	Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)				
9.	Ruang Komite Sekolah				
10.	Ruang Gudang				
11.	<b>Alat Permainan Edukatif</b>				
	11.1. Luar				
	11.2. Dalam				
	11.3.				
	11.4.				
	11.5.				
	11.6.				
12.	Tempat Ibadah / Masjid / Musholla				
13.	Lapangan Upacara				
14.	Lapangan Olah Raga				
15.	Ruang WC Guru & Siswa				
16.	Tempat Parkir Sepeda Motor/ Sepeda				
17.	Ventilasi udara di ruang belajar				
18.	Taman / ruang penghijauan di lingkungan sekolah				
19.	Kantin Sekolah				
20.	Koperasi Sekolah				
21.	.....				
22.	.....				

**IV. ADMINISTRASI SEKOLAH**

No	SASARAN PENILAIAN	KONDISI *)	KUALITAS		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	<b>Buku Administrasi Umum / Persuratan</b>				
	1.1. Buku Agenda Surat Masuk	Ada / Tdk ada			
	1.2. Buku Agenda Surat Keluar	Ada / Tdk ada			

	1.3. File/Arsip Surat Keluar / Masuk	Ada / Tdk ada			
	1.4. Buku Ekspedisi Surat Keluar	Ada / Tdk ada			
2.	<b>Buku Adm. Ketenagaan/Buku Induk Pegawai</b>	Ada / Tdk ada			
3.	<b>Buku Administrasi Keuangan Sekolah</b>				
	3.1. Buku Kas Umum	Ada / Tdk ada			
	3.2. Buku Keuangan Harian (Buku Bantu)	Ada / Tdk ada			
	3.3.				
	3.4. Laporan Keuangan	Ada / Tdk ada			
4.	<b>Buku Administrasi Kesiswaan</b>				
	4.1. Buku Induk Siswa	Ada / Tdk ada			
	4.2. Buku Klaper	Ada / Tdk ada			
	4.3. Buku Mutasi	Ada / Tdk ada			
	4.4. Buku Raport / Laporan Hasil Belajar (LHB)	Ada / Tdk ada			
	4.5. Buku Kepribadian Siswa	Ada / Tdk ada			
	4.6. Buku Penghubung Siswa	Ada / Tdk ada			
	4.7. Buku Catatan khusus untuk Siswa	Ada / Tdk ada			
5.	<b>Buku Adm. Sarana Pras./Perlengkapan</b>				
	5.1. Buku Inventaris barang	Ada / Tdk ada			
6.	<b>Buku Administrasi Kurikulum</b>				
	6.1. Kurikulum yang digunakan	.....			
	6.2. Buku-buku Kurikulum yang digunakan	Ada / Tdk ada			
	6.3. Buku Pedoman Penilaian	Ada / Tdk ada			
	6.4. Jadwal Pelajaran	Ada / Tdk ada			
	6.5. Program Pembelajaran Guru / RPP	Ada / Tdk ada			
	6.6. Program Tahunan (Progta) Guru	Ada / Tdk ada			
	6.7. Program Semester Guru	Ada / Tdk ada			
	6.8.				
	6.9.				
	6.10.				
	6.11.				
	6.12.				
7.	<b>Program Kegiatan Kesiswaan</b>				
	7.1. Program Kegiatan .....				
	7.2.				
	7.3.				
	7.4.				
	7.5.				

V. **MANAJEMEN SEKOLAH**

No	SASARAN PENILAIAN	Kondisi *)	KUALITAS		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	Program Jangka Panjang Sekolah / RKAS	Ada / Tdk ada			
2.	Program Jangka Menengah Sekolah	Ada / Tdk ada			
3.	Program Tahunan Sekolah	Ada / Tdk ada			
4.	Program RAPBS / APBS	Ada / Tdk ada			
5.	Buku Supervisi Akademik	Ada / Tdk ada			
6.	Buku Supervisi Manajerial	Ada / Tdk ada			
7.	Buku Pembinaan Pegawai	Ada / Tdk ada			
8.	Buku Tamu / Khusus Pembinaan Sekolah	Ada / Tdk ada			
9.	Buku Tamu untuk umum	Ada / Tdk ada			
10.	Buku Presensi Guru	Ada / Tdk ada			
11.	Buku Notulen Rapat	Ada / Tdk ada			
12.	Buku Presensi Tenaga Kependidikan	Ada / Tdk ada			
13.	Evaluasi Pelaksanaan Program Tahunan	Ada / Tdk ada			
14.	SK.Pembag.Tugas Kerja Guru/Tenaga Kepend.	Ada / Tdk ada			
15.	Uraian Tugas / Job Discription	Ada / Tdk ada			



Telah dilakukan supervisi oleh Tim Supervisor pada tanggal : .....

No	Nama Supervisor	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.

\*) Coret yang tidak diperlukan

Diketahui oleh :  
Ketua Yayasan/Penyelenggara

.....

Diketahui oleh :  
Pengelola,

.....

b) FORMAT REKOMENDASI HASIL SUPERVISI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN KELOMPOK BERMAIN (KB), SATUAN PAUD SEJENIS (SPS), TAMAN PENITIPAN ANAK (TPA)



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jln. Raya Tiron 87 Telp. (0351) 464477 Fax. 473173  
Website : [www.madiunkab.go.id](http://www.madiunkab.go.id) Email: [dinaspendidikankabmdn@gmail.com](mailto:dinaspendidikankabmdn@gmail.com)  
**MADIUN 63151**

**REKOMENDASI  
HASIL SUPERVISI IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL  
KELOMPOK BERMAIN (KB),  
SATUAN PAUD SEJENIS (SPS) DAN TAMAN PENITIPAN ANAK (TPA)**

Memenuhi surat permohonan Pengelola/Yayasan sebagaimana tersebut di bawah ini, dalam rangka mengajukan Izin Penyelenggaraan/Operasional Kelompok Bermain (KB), Satuan PAUD Sejenis (SPS) dan Taman Penitipan Anak (TPA) :

- 1. Nama Lembaga : .....
- 2. NPSN : .....
- 3. Alamat Lembaga : .....
- Telp.: ..... Fax. : .....
- 4. Nama Pengelola : .....
- 5. Alamat Rumah Pengelola : .....
- Telp.: ..... Fax. : .....
- 6. Nama Yayasan : .....
- 7. Alamat Kantor Yayasan : .....
- Telp.: ..... Fax. : .....

bahwa berdasarkan hasil peninjauan, pengamatan, dan penelitian pada sekolah tersebut di atas, jika ditinjau dari berbagai aspek kelengkapan dan kemampuan lembaga dalam penyelenggaraan pendidikan sebagaimana yang telah didata pada Instrumen Supervisi, maka Tim Supervisor memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun, bahwa lembaga sebagaimana tersebut di atas :

**DAPAT DIBERIKAN / TIDAK DAPAT DIBERIKAN \*) Untuk :**  
**IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL \*)**  
**KELOMPOK BERMAIN (KB), SATUAN PAUD SEJENIS (SPS) DAN TAMAN PENITIPAN ANAK (TPA)**  
**Selama : ..... (.....) Tahun \*\*)**

Dengan alasan sebagai berikut :

.....  
.....

Demikian surat rekomendasi ini dibuat agar dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun untuk pemberian Rekomendasi izin penyelenggaraan/operasional lembaga pendidikan Kelompok Bermain (KB), Satuan PAUD Sejenis (SPS) dan Taman Penitipan Anak (TPA).

No	Nama Supervisor	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.

**Keterangan :**

\*) Coret yang tidak diperlukan

\*\*) Diisi 1, atau 2, atau 3 tahun

Surat Rekomendasi ini diisi dan ditanda tangani Tim Supervisor, setelah Instrumen Supervisi dan Surat Pernyataan Kepala Sekolah telah ditanda tangani oleh masing-masing pihak yang bersangkutan.

- 2. PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)
  - a) INSTRUMEN SUPERVISI IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)



**INSTRUMEN SUPERVISI  
IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL PUSAT  
KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)**

**IDENTITAS LEMBAGA PKBM**

Nama Lembaga PNF : .....

NPSN : .....

Alamat Lembaga : .....

.....

No. Telp. / Fax : .....

Email : .....

Website : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MADIUN**

**INSTRUMEN SUPERVISI**  
**PENINJAUAN LEMBAGA DALAM RANGKA IZIN PENYELENGGARAAN/PERPANJANGAN**  
**PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)**

**I. IDENTITAS LEMBAGA**

1. Nama Lembaga PNF : .....
2. Alamat Lembaga : .....
3. NPSN : .....

**4. Pengelola Sekolah :**

Nama Yayasan/Lembaga PKBM : .....

Akte Notaris PKBM : .....

No. .... Tanggal : .....

Nama Ketua PKBM : .....

Alamat Kantor PKBM : .....

Telp. : ..... Fax. : .....

A. Nama Ketua Penyelenggara Paket A : .....

No. SK. Ketua Penyelenggara : .....

Tanggal : .....

Alamat Ketua Penyelenggara : .....

Telp. : ..... Fax. : .....

B. Nama Ketua Penyelenggara Paket B : .....

No. SK. Ketua Penyelenggara : .....

Tanggal : .....

Alamat Ketua Penyelenggara : .....

Telp. : ..... Fax. : .....

C. Nama Ketua Penyelenggara Paket C : .....

No. SK. Ketua Penyelenggara : .....

Tanggal : .....

Alamat Ketua Penyelenggara : .....

Telp. : ..... Fax. : .....

**5. Data Kepemilikan Tanah :**

Status Tanah : Hak Milik / Sewa / Hibah / Pinjam Pakai / .....\*)

Bukti Kepemilikan Tanah : Sertifikat Hak Milik / HGB / Surat Hibah / Surat Sewa / Surat  
Pinjam Pakai / .....\*)

No. : .....

Tanggal : .....

Luas Tanah : ..... m<sup>2</sup>

Luas Bangunan : ..... m<sup>2</sup>

Luas Halaman / Taman : .....m<sup>2</sup>

6. **Keadaan Jumlah Peserta Didik** (kolom di bawah ini, diisi yang diperlukan saja)

**PAKET A**

Kelas	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa
IV		
V		
VI		
<b>Jumlah</b>		

**PAKET B**

Kelas	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa
VII		
VIII		
IX		
<b>Jumlah</b>		

**PAKET C**

Kelas	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa
X		
XI		
XII		
<b>Jumlah</b>		

**II. KETENAGAAN LEMBAGA PKBM**

No.	SASARAN PENILAIAN	STATUS KEPEGAWAIAN			Jumlah
		PNS	Yayasan	Honor	
1.	Tutor Kelas IV				
2.	Tutor Kelas V				
3.	Tutor Kelas VI				
4.	Tutor Kelas VII				
5.	Tutor Kelas VIII				
6.	Tutor Kelas IX				
7.	Tutor Kelas X				
8.	Tutor Kelas XI				
9.	Tutor Kelas XII				
10.	Tenaga Administrasi				
11.	Tenaga Pesuruh				
12.	Penjaga Sekolah				
13.	Petugas Satpam				
14.	Operator Lembaga				
12.	.....				
<b>Jumlah seluruhnya</b>		.....	.....	.....	.....

**III. SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**

No	SASARAN PENILAIAN	JUMLAH	Kondisi / Kualitas		
			Baik	Sedan g	Kuran g
1.	Ruang Ketua Lembaga / Tutor				
2.	Ruang Tata Usaha / Administrasi				
3.	Ruang Rapat / Pertemuan / Meeting Staf				
4.	Ruang Tamu				
5.	Ruang Kegiatan Belajar / Ruang Kelas				
6.	Ruang Perpustakaan/Taman Bacaan Masyarakat (TBM)				
7.	Ruang Kegiatan Seni dan Budaya				

8.	Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)				
9.	Ruang Laboratorium Komputer				
10.	Ruang Kegiatan Ekstrakurikuler / Pengembangan Diri				
11.	<b>Alat Ketrampilan/Kesenian :</b>				
	11.1. Dongkreng				
	11.2. Membatik				
	11.3. IT				
	11.4. Laboratorium .....				
	11.5. ....				
	11.6. ....				
12.	Tempat Ibadah / Masjid / Musholla				
13.	Lapangan Upacara				
14.	Lapangan Olah Raga				
15.	Ruang WC Tutor & Peserta Didik / Warga Belajar				
16.	Tempat Parkir Sepeda Motor/ Sepeda				
17.	Ventilasi udara di ruang belajar				
18.	Taman / ruang penghijauan di lingkungan PKBM				
19.	Kantin Lembaga				
20.	Koperasi Lembaga				
21.	.....				
22.	.....				

**IV. ADMINISTRASI LEMBAGA**

No	SASARAN PENILAIAN	KONDISI *)	KUALITAS		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	<b>Buku Administrasi Umum / Persuratan</b>				
	1.1. Buku Agenda Surat Masuk	Ada / Tdk ada			
	1.2. Buku Agenda Surat Keluar	Ada / Tdk ada			
	1.3. File/Arsip Surat Keluar / Masuk	Ada / Tdk ada			
	1.4. Buku Ekspedisi Surat Keluar	Ada / Tdk ada			
2.	<b>Buku Adm. Ketenagaan/Buku Induk Pegawai</b>	Ada / Tdk ada			
3.	<b>Buku Administrasi Keuangan Lembaga</b>				
	3.1. Buku Kas Umum	Ada / Tdk ada			
	3.2. Buku Keuangan Harian (Buku Bantu)	Ada / Tdk ada			
	3.3. Buku Keuangan BOP/Kesetaraan	Ada / Tdk ada			
	3.4. Laporan Keuangan Kesetaraan	Ada / Tdk ada			
4.	<b>Buku Administrasi Kesiswaan/Peserta Didik</b>				
	4.1. Buku Induk Siswa/Warga Belajar	Ada / Tdk ada			
	4.2. Buku Klaper	Ada / Tdk ada			
	4.3. Buku Mutasi	Ada / Tdk ada			
	4.4. Buku Raport / Laporan Hasil Belajar (LHB)	Ada / Tdk ada			
	4.5. Buku Kepribadian Siswa/Peserta Didik	Ada / Tdk ada			
	4.6. Buku Penghubung Siswa/Peserta Didik	Ada / Tdk ada			
	4.7. Buku Catatan khusus untuk Siswa	Ada / Tdk ada			
5.	<b>Buku Adm. Sarana Pras./Perlengkapan</b>				
	5.1. Buku Induk Inventaris barang	Ada / Tdk ada			
	5.2. Buku Kelompok Inventaris barang	Ada / Tdk ada			
	5.3. Daftar Inventaris barang tiap ruang	Ada / Tdk ada			
	5.4. Buku data aset Lembaga	Ada / Tdk ada			
6.	<b>Buku Administrasi Kurikulum</b>				
	6.1. Kurikulum yang digunakan 2013/KTSP	Ada / Tdk ada			
	6.2. Buku-buku Kurikulum yang digunakan	Ada / Tdk ada			
	6.3. Buku Pedoman Penilaian	Ada / Tdk ada			
	6.4. Jadwal Pelajaran	Ada / Tdk ada			

	6.5. Program Pembelajaran Tutor / RPP	Ada / Tdk ada			
	6.6. Program Tahunan (Progta) Tutor	Ada / Tdk ada			
	6.7. Program Semester Tutor	Ada / Tdk ada			
	6.8. Buku Daftar Kumpulan Nilai (DKN)	Ada / Tdk ada			
	6.9. Daftar Nilai Pegangan Guru	Ada / Tdk ada			
	6.10. Program Remedial	Ada / Tdk ada			
	6.11. Program Pengayaan	Ada / Tdk ada			
	6.12. Analisis Butir Soal	Ada / Tdk ada			
7.	<b>Program Kegiatan Kesiswaan</b>				
	7.1. Program Keg. Ekstrakurkuler Olah Raga	Ada / Tdk ada			
	7.2. Program Keg. Ekstrakurkuler Seni & Budaya	Ada / Tdk ada			
	7.3. Program Keg. Ekstra Penelitian & Pengemb.	Ada / Tdk ada			
	7.4. Program Keg. Ekstrakurikuler Life Skill	Ada / Tdk ada			
	7.5. Program Keg. Ekstra Pelestarian Lingkungan	Ada / Tdk ada			
	7.6. Program Keg. Ekstra TIK	Ada / Tdk ada			

**V. MANAJEMEN LEMBAGA**

No	SASARAN PENILAIAN	Kondisi *)	KUALITAS		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	Program Jangka Panjang Lembaga / RKAL	Ada / Tdk ada			
2.	Program Jangka Menengah Lembaga	Ada / Tdk ada			
3.	Program Tahunan Lembaga	Ada / Tdk ada			
4.	Program RAPBS / APBS	Ada / Tdk ada			
5.	Buku Supervisi Akademik	Ada / Tdk ada			
6.	Buku Supervisi Manajerial	Ada / Tdk ada			
7.	Buku Pembinaan Pegawai	Ada / Tdk ada			
8.	Buku Tamu / Khusus Pembinaan Lembaga	Ada / Tdk ada			
9.	Buku Tamu untuk umum	Ada / Tdk ada			
10.	Buku Presensi Tutor	Ada / Tdk ada			
11.	Buku Notulen Rapat	Ada / Tdk ada			
12.	Buku Presensi Tenaga Kependidikan	Ada / Tdk ada			
13.	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	Ada / Tdk ada			
14.	Evaluasi Pelaksanaan Program Tahunan	Ada / Tdk ada			
15.	SK.Pembag.Tugas Kerja Tutor/Tenaga Kepend.	Ada / Tdk ada			
16.	Uraian Tugas / Job Discription	Ada / Tdk ada			

**VI. HUBUNGAN MASYARAKAT**

No	SASARAN PENILAIAN	Kondisi *)	KUALITAS		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	Pengurus Komite Lembaga	Ada / Tdk ada			
2.	SK Penetapan Pengurus Komite Lembaga	Ada / Tdk ada			
3.	Program Kerja Komite Lembaga	Ada / Tdk ada			
4.	Jadwal Kegiatan Komite Lembaga	Ada / Tdk ada			
5.	Hubungan Lembaga dgn Institusi terkait	Ada / Tdk ada			
6.	Hubungan Lembaga dgn masy. di sekitarnya	Ada / Tdk ada			
7.	Hubungan Kemitraan dgn sekolah unggulan	Ada / Tdk ada			
8.	Hubungan kerja sama dgn dunia usaha/industri	Ada / Tdk ada			
9.	Hubungan kerja sama dgn Lemb. Pend./Kursus	Ada / Tdk ada			

**VII. CATATAN**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Telah dilakukan supervisi oleh Tim Supervisor pada tanggal : .....

No	Nama Supervisor	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.

*\*) Coret yang tidak diperlukan*

Diketahui oleh :  
Ketua Yayasan

Diketahui oleh :  
Ketua Lembaga,

.....

.....

b) **FORMAT REKOMENDASI HASIL SUPERVISI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)**



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jln. Raya Tiron 87 Telp. (0351) 464477 Fax. 473173  
Website : [www.madiunkab.go.id](http://www.madiunkab.go.id) Email: [dinaspendidikankabmdn@gmail.com](mailto:dinaspendidikankabmdn@gmail.com)

**MADIUN 63151**

**REKOMENDASI  
HASIL SUPERVISI IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL  
PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)**

Memenuhi surat permohonan Ketua Lembaga/Yayasan sebagaimana tersebut di bawah ini, dalam rangka mengajukan Izin Penyelenggaraan/Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM):

- 1. Nama Lembaga : .....
- 2. NPSN : .....
- 3. Alamat Lembaga : .....
- Telp.: ..... Fax. : .....
- 4. Nama Ketua PKBM : .....
- 5. Alamat Ketua PKBM : .....
- Telp.: ..... Fax. : .....
- 6. Nama Yayasan : .....
- 7. Alamat Kantor Yayasan : .....
- Telp.: ..... Fax. : .....

bahwa berdasarkan hasil peninjauan, pengamatan, dan penelitian pada sekolah tersebut di atas, jika ditinjau dari berbagai aspek kelengkapan dan lembaga dalam penyelenggaraan pendidikan sebagaimana yang telah didata pada Instrumen Supervisi Peninjauan, maka Tim Supervisor memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun, bahwa PKBM sebagaimana tersebut di atas :

**DAPAT DIBERIKAN / TIDAK DAPAT DIBERIKAN \*) Untuk :**  
**IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL \*)**  
**PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)**  
**Selama : ..... (.....) Tahun \*\*)**

Dengan alasan sebagai berikut :

.....  
Demikian surat rekomendasi ini dibuat agar dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun untuk pemberian Rekomendasi izin penyelenggaraan/operasional PKBM.

No	Nama Supervisor	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.

**Keterangan :**

\*) Coret yang tidak diperlukan

\*\*) Diisi 1, atau 2, atau 3 tahun

Surat Rekomendasi ini diisi dan ditanda tangani Tim Supervisor, setelah Instrumen Supervisi dan Surat Pernyataan Ketua PKBM telah ditanda tangani oleh masing-masing pihak yang bersangkutan.

3. LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)

- a) INSTRUMEN SUPERVISI IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL  
LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)



**INSTRUMEN SUPERVISI  
IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL  
LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)**

**IDENTITAS LKP**

Nama Lembaga : .....

NPSN : .....

Alamat Lembaga : .....

.....

No. Telp. / Fax : .....

Email : .....

Website : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MADIUN**

**INSTRUMEN SUPERVISI**  
**PENINJAUAN LEMBAGA DALAM RANGKA IZIN\_PENYELENGGARAAN/PERPANJANGAN**  
**LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)**

**I. IDENTITAS LEMBAGA**

1. Nama Lembaga : .....
2. Alamat Lembaga : .....
3. NPSN : .....

**4. Pengelola Lembaga :**

Nama Yayasan/Lembaga : .....

Akte Notaris Lembaga : .....

No. .... Tanggal : .....

Nama Ketua Yayasan : .....

Alamat Kantor Yayasan : .....

Telp. : ..... Fax. : .....

Nama Ketua Lembaga : .....

No. SK. Ketua Lembaga : .....

Tanggal : .....

Alamat Ketua Penyelenggara : .....

Telp. : ..... Fax. : .....

Nama Komite Lembaga : .....

**5. Data Kepemilikan Tanah :**

Status Tanah : Hak Milik / Sewa / Hibah / Pinjam Pakai / .....\*)

Bukti Kepemilikan Tanah : Sertifikat Hak Milik / HGB / Surat Hibah / Surat Sewa / Surat Pinjam Pakai / .....\*)

No. : .....

Tanggal : .....

Luas Tanah : ..... m<sup>2</sup>

Luas Bangunan : ..... m<sup>2</sup>

Luas Halaman / Taman : .....m<sup>2</sup>

**6. Keadaan Jumlah Siswa Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)**

*(kolom di bawah ini, diisi yang diperlukan saja)*

Jenis Ketrampilan	Kelas	Jumlah Siswa	Keterangan
<b>Jumlah</b>			

**II. KETENAGAAN LEMBAGA KURSUS**

No.	SASARAN PENILAIAN	STATUS KEPEGAWAIAN			Jumlah
		PNS	Yayasan	Honor	
1.	Instruktur Seni Tari				
2.	Instruktur Boga				
3.	Instruktur Menjahit				
4.	Ekstrakurikuler/Pengembangan Diri				
5.	Instruktur Komputer/IT				
6.	Guru Mata Pelajaran IPA				
7.	Guru Mata Pelajaran IPS				
8.	Tenaga Administrasi				
9.	Operator Lembaga				
10.	Bendahara				
11.	Petugas Satpam				
12.	.....				
<b>Jumlah seluruhnya</b>		.....	.....	.....	.....

**III. SARANA DAN PRASARANA KURSUS**

No	SASARAN PENILAIAN	JUMLAH	Kondisi / Kualitas		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	Ruang Ketua Lembaga				
2.	Ruang Bendahara				
3.	Ruang Guru/Instruktur				
4.	Ruang Tata Usaha / Administrasi				
5.	Ruang Rapat/Pertemuan/Meeting Staf				
6.	Ruang Tamu				
7.	Ruang Kegiatan Belajar/Ruang Kelas				
8.	Ruang Perpustakaan				
9.	Ruang BP/BK				
10.	Ruang Kegiatan Seni dan Budaya				
11.	Ruang IT				
12.	Ruang AUDIO Visual/Multi Media				
13.	Ruang Praktek / Pengembangan Diri				
14.	Ruang Laboratorium Bahasa				
15.	Ruang Laboratorium Komputer				
16.	Tempat Ibadah/Masjid/Mushola				
17.	Gedung Olah Raga/Aula				
18.	Ruang WC Guru dan Siswa				
19.	Tempat Parkir Mobil				
20.	Tempat Parkir Sepeda Motor / Sepeda				
21.	Ventilasi Udara diruang belajar/Laboratorium				
22.	Taman/Ruang penghijauan di lingkungan lembaga				
23.	Kantin				
24.	Koperasi LKP				
25.	.....				
26.	.....				

**IV. ADMINISTRASI LEMBAGA KURSUS**

No	SASARAN PENILAIAN	KONDISI *)	KUALITAS		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	<b>Buku Administrasi Umum / Persuratan</b>				
	1.1. Buku Agenda Surat Masuk	Ada / Tdk ada			
	1.2. Buku Agenda Surat Keluar	Ada / Tdk ada			
	1.3. File/Arsip Surat Keluar / Masuk	Ada / Tdk ada			
	1.4. Buku Ekspedisi Surat Keluar	Ada / Tdk ada			
2.	<b>Buku Adm. Ketenagaan/Buku Induk Pegawai</b>	Ada / Tdk ada			
3.	<b>Buku Administrasi Keuangan Lembaga</b>				
	3.1. Buku Kas Umum	Ada / Tdk ada			
	3.2. Buku Keuangan Harian (Buku Bantu)	Ada / Tdk ada			
	3.3. Buku Keuangan PKK/PKW	Ada / Tdk ada			
	3.4. Laporan Keuangan	Ada / Tdk ada			
4.	<b>Buku Administrasi Kesiswaan</b>				
	4.1. Buku Induk Siswa/Wajib Belajar	Ada / Tdk ada			
	4.2. Buku Klaper	Ada / Tdk ada			
	4.3. Buku Mutasi	Ada / Tdk ada			
	4.4. Buku Raport / Laporan Hasil Kursus	Ada / Tdk ada			
	4.5. Buku Kepribadian	Ada / Tdk ada			
	4.6. Buku Penghubung	Ada / Tdk ada			
	4.7. Buku Catatan khusus untuk Peserta Didik	Ada / Tdk ada			
5.	<b>Buku Adm. Sarana Pras./Perlengkapan</b>				
	5.1. Buku Induk Inventaris barang	Ada / Tdk ada			
	5.2. Buku Kelompok Inventaris barang	Ada / Tdk ada			
	5.3. Daftar Inventaris barang tiap ruang	Ada / Tdk ada			
	5.4. Buku data aset lembaga	Ada / Tdk ada			
6.	<b>Buku Administrasi Kurikulum</b>				
	6.1. Kurikulum yang digunakan .....	Ada / Tdk ada			
	6.2. Buku-buku Kurikulum yang digunakan	Ada / Tdk ada			
	6.3. Buku Pedoman Penilaian	Ada / Tdk ada			
	6.4. Jadwal Kursus	Ada / Tdk ada			
	6.5. Program Pembelajaran Instruktur / RPP	Ada / Tdk ada			
	6.6. Program Tahunan (Progta) Instruktur	Ada / Tdk ada			
	6.7. Program Semester Instruktur	Ada / Tdk ada			
	6.8. Buku Daftar Kumpulan Nilai (DKN)	Ada / Tdk ada			
	6.9. Daftar Nilai Pegangan Instruktur Kursus	Ada / Tdk ada			
	6.10. Program Remedial	Ada / Tdk ada			
	6.11. Program Pengayaan	Ada / Tdk ada			
7.	<b>Program Kegiatan</b>				
	7.1. Program Kegiatan Peserta Kursus	Ada / Tdk ada			
	7.2. Program Keg. IT	Ada / Tdk ada			
	7.3. Program Keg. Seni dan Budaya.	Ada / Tdk ada			
	7.4. Program Keg. Bahasa	Ada / Tdk ada			
	7.5. Program Keg. Life Skill	Ada / Tdk ada			

**V. MANAJEMEN KURSUS**

No	SASARAN PENILAIAN	Kondisi *)	KUALITAS		
			Baik	Sedang	Kurang
1.	Program Jangka Panjang Kursus	Ada / Tdk ada			
2.	Program Jangka Menengah Kursus	Ada / Tdk ada			
3.	Program Tahunan Kursus	Ada / Tdk ada			
4.	Program RAPBK / APBK	Ada / Tdk ada			
5.	Buku Supervisi Akademik	Ada / Tdk ada			



Telah dilakukan supervisi oleh Tim Supervisor pada tanggal : .....

No	Nama Supervisor	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.

\*) Coret yang tidak diperlukan

Diketahui oleh :  
Ketua Yayasan

Diketahui oleh :  
Ketua LKP,

.....

.....

b) FORMAT HASIL SUPERVISI IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jln. Raya Tiron 87 Telp. (0351) 464477 Fax. 473173  
Website : [www.madiunkab.go.id](http://www.madiunkab.go.id) Email: [dinaspendidikankabmdn@gmail.com](mailto:dinaspendidikankabmdn@gmail.com)

**MADIUN 63151**

**REKOMENDASI  
HASIL SUPERVISI IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL  
LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)**

Memenuhi surat permohonan Kepala Sekolah/Yayasan sebagaimana tersebut di bawah ini, dalam rangka mengajukan Izin Penyelenggaraan/Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) :

1. Nama LKP : .....
2. NPSN : .....
3. Alamat Lembaga : .....  
Telp.: .....Fax. : .....
4. Nama Ketua LKP : .....
5. Alamat Rumah Ketua: .....  
Telp.: .....Fax. : .....
6. Nama Yayasan : .....
7. Alamat Kantor Yayasan : .....  
Telp.: .....Fax. : .....

bahwa berdasarkan hasil peninjauan, pengamatan, dan penelitian pada lembaga tersebut di atas, jika ditinjau dari berbagai aspek kelengkapan dan kemampuan lembaga dalam penyelenggaraan pendidikan sebagaimana yang telah didata pada Instrumen Supervisi Peninjauan, maka Tim Supervisor memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun, bahwa lembaga sebagaimana tersebut di atas :

**DAPAT DIBERIKAN / TIDAK DAPAT DIBERIKAN \*) Untuk :  
IZIN PENYELENGGARAAN/OPERASIONAL \*)  
LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)  
Selama : ..... (.....) Tahun \*\*)**

Dengan alasan sebagai berikut :

.....  
.....

Demikian surat rekomendasi ini dibuat agar dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun untuk pemberian Rekomendasi izin penyelenggaraan/perpanjangan Pendidikan Kurusus dan Pelatihan (LKP).

No	Nama Supervisor	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.

**Keterangan :**

\*) Coret yang tidak diperlukan

\*\*) Diisi 1, atau 2, atau 3 tahun

Surat Rekomendasi ini diisi dan ditanda tangani Tim Supervisor, setelah Instrumen Supervisi dan Surat Pernyataan Kepala Sekolah telah ditanda tangani oleh masing-masing pihak yang bersangkutan.

d. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEPALA SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

<b><u>SURAT PERNYATAAN</u></b>	
No. : ..... *)	
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :	
Nama lengkap	: .....
Jabatan	: Pengelola
Nama Sekolah	: .....
No. Statistik Sekolah	: .....
.....	
Alamat Sekolah	: .....
.....	
Telp. :	..... Fax. : .....
.....	
Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan pada sekolah yang saya pimpin :	
1. Akan menggunakan Kurikulum Nasional yang berlaku sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.	
2. Akan memberikan pendidikan agama pada peserta didik (siswa) sesuai dengan agama yang dianutnya dan diajarkan oleh pendidik (guru) yang seagama dengan peserta didik (siswa), hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Bab V, Pasal 12 ayat (1)a.	
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam penyelenggaraan pendidikan pada sekolah yang saya pimpin, maka saya siap dan sanggup untuk menerima sanksi/hukuman yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun sesuai dengan aturan/ketentuan yang berlaku.	
.....	
Mengetahui/disetujui oleh, Ketua Yayasan Sekolah ybs.	Yang membuat pernyataan,
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Meterai Rp. 6.000,-</div>
.....	.....
.....	
*) Diisi nomor surat dari urutan agenda surat keluar yang ada di sekolah	

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MADIUN

NOMOR : 59 Tahun 2020

TENTANG : PERIZINAN BERUSAHA  
TERINTEGRASI SECARA  
ELEKTRONIK SEKTOR  
PENDIDIKAN KABUPATEN  
MADIUN

TENTANG

KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA INDONESIA (KBLI) SEKTOR PENDIDIKAN

No.	Perizinan Berusaha*	Perizinan Berusaha yang dilaksanakan melalui OSS**	Jenis Izin	Keterangan	KBLI
1.	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (formal)	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan	Izin Usaha		85121: pendidikan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah swasta 85122: pendidikan sekolah menengah tingkat pertama /madrasah tsanawiyah swasta
2.	Izin Pendirian Satuan Nonformal	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal	Izin Komersial atau Operasional	Diubah	85133: pendidikan kelompok bermain*** 85134: pendidikan taman penitipan anak**** 85139: pendidikan anak usia dini sejenis lainnya 85420: pendidikan kebudayaan 85430: pendidikan lainnya pemerintah

No.	Perizinan Berusaha*	Perizinan Berusaha yang dilaksanakan melalui OSS**	Jenis Izin	Keterangan	KBLI
					85493: pendidikan bahasaswasta 85495: pendidikan bimbingan belajardan konseling swasta 85497: pendidikan teknik swasta 85498: pendidikan kerajinan dan industri 85499: pendidikan lainnya swasta

Keterangan:

- \* Izin, dan Standar/Rekomendasi/Pendaftaran/Sertifikasi/Penetapan sebelum berlakunya PeraturanBupati ini.
- \*\* Izin Usaha dan Izin Komersial atau Operasional setelah berlakunya Peraturan Bupati ini.
- \*\*\* Kelompok ini mencakup pendidikan prasekolah untuk anak usia dini yang berlangsung selama 1 (satu) sampai 2 (dua) tahun yang dikelola oleh swasta, seperti Kelompok Bermain.
- \*\*\*\* Kelompok ini mencakup pendidikan untuk anak usia dini dengan program pendidikan bagi anak sejak lahir sampai dengan 6 (enam) tahun dengan prioritas sejak lahir sampai dengan usia 4 (empat) tahun yang diselenggarakan oleh masyarakat.