



**DINAS PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**IZIN MENYELENGGARAKAN**  
**PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)**

**NOMOR 6692 /-1.851.321**

Diberikan kepada

Nama Lembaga : **PKBM HIKMAH AINUL QORI (HAQ)**

Alamat : Jl. Tipar Cakung. Gg. H. Pitang Rt. 014/06  
Kelurahan Sukapura Kecamatan Cilincing  
Kota Administrasi Jakarta Utara

Jenis : 1. Pendidikan Kesetaraan  
2. Keaksaraan Fungsional  
3. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)  
4. Pendidikan Ketrampilan

Pemilik/Penyelenggara: Yayasan Hikmah Ainul Qori / Sariyem

Pimpinan/Penjab : Sariyem

Dengan memperhatikan syarat-syarat yang telah ditetapkan, dan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta No. 1406 /2013 tanggal 20 Agustus 2013. Izin penyelenggaraan tersebut berlaku terhitung mulai tanggal 20 Agustus 2013 sampai dengan 20 Agustus 2016.



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Agustus 2013



**KEPALA DINAS PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

**Dr. H. TAUFIK YUDI MULYANTO, M.Pd**  
**NIP 196111091987031005**

4





**DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 26 Juli 2016

Kepada

- Yth. 1. Para Pimpinan Yayasan  
Penyelenggara Pendidikan  
2. Para Pimpinan Lembaga  
Pendidikan Negeri dan Swasta  
di

Jakarta

**SURAT EDARAN**

**NOMOR 71 /SE/2016**

**TENTANG**

**PENERBITAN IZIN PRINSIP DAN IZIN OPERASIONAL  
LEMBAGA PENDIDIKAN**

Merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014, Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2012 dan Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016, dengan ini saya minta perhatian Saudara hal-hal sebagai berikut :

1. Izin Prinsip lembaga pendidikan yang telah dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan dan atau Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPTSP), segera ditindaklanjuti dengan pengurusan Izin Operasional ke BPTSP selambat-lambatnya 2 tahun sejak diterbitkan.
2. Izin Operasional lembaga pendidikan yang telah dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan dan atau Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tetap berlaku sepanjang lembaga pendidikan dimaksud masih beroperasi dan tidak mengalami perubahan nama, alamat, dan status lembaga, sehingga lembaga pendidikan dimaksud tidak perlu mengurus perpanjangan izin operasional.
3. Izin operasional sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dicabut sewaktu-waktu manakala lembaga pendidikan tidak memenuhi ketentuan penyelenggaraan pendidikan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Seluruh lembaga pendidikan diminta segera melaporkan kondisi sekolah dengan menggunakan format terlampir, sebagai bahan masukan pada peninjauan kembali Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi, format isian dimaksud dikirimkan ke Dinas Pendidikan up. Bidang Persekolahan dan Bidang PAUDNI paling lambat tanggal 13 Agustus 2016.
5. Khusus permohonan Izin Operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) atau Satuan Paud Sejenis yang berada di zona perumahan yang bersifat non profit/non komersil serta bukan diselenggarakan oleh lembaga berbadan hukum, pemohon harus melampirkan :

- a. Pernyataan persetujuan (di atas meterai) dari pemilik tanah dan bangunan; dan
  - b. Persetujuan tetangga disekitarnya sebagai pengganti UUG.
6. Pemanfaatan fasilitas sekolah negeri oleh yayasan sekolah swasta hanya dapat diberikan dengan adanya perjanjian kerjasama antara yayasan dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, dalam hal ini Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.
  7. Khusus satuan pendidikan SMK yang telah memiliki izin operasional dan terakreditasi dapat mengembangkan/menambah kompetensi keahlian baru sesuai hasil analisis tuntutan masyarakat, dunia usaha, dunia industri, setelah mendapatkan izin dari Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta penuh tanggung jawab.

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,



Sopan Adrianto  
NIP 196211071996031001

Tembusan :

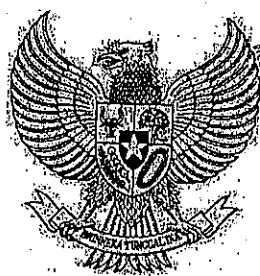
1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
3. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Asisten Kesra Sekda Provinsi DKI Jakarta
5. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala BPTSP Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Biro Dikmental Setda Provinsi DKI Jakarta
8. Wakil Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
9. Ketua BAP-S/M Provinsi DKI Jakarta
10. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
11. Para Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
12. Para Kepala Sudin Pendidikan Wilayah I dan Wilayah II Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta
13. Kepala Sudin Pendidikan Kab. Administrasi Kep. Seribu
14. Para Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan di Provinsi DKI Jakarta
15. Para Pengawas SD, SMP, SMA, SMK dan PLB Provinsi DKI Jakarta
16. Para Penilik PAUDNI Provinsi DKI Jakarta.

: Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan Provinsi  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Nomor 71/SS/2016  
Tanggal 26 Juli 2016

[illegible]

0  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z





**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 155 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PROSEDUR PENDIRIAN, PERUBAHAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN  
ANAK USIA DINI DAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

**Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2012 telah diatur mengenai Prosedur Pendirian, Penggabungan dan Penutupan Lembaga Pendidikan;

b. bahwa Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan saat ini, sehingga perlu disempurnakan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Prosedur Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Satuan Pendidikan Non Formal;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Nonformal;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Kursus;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Pendidikan pada Program Paket A, Paket B dan Paket C;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 131 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Lulusan Kursus dan Pelatihan;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan SKB menjadi Satuan Pendidikan;
15. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan;
16. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi;
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
19. Peraturan Gubernur Nomor 194 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
20. Peraturan Gubernur Nomor 277 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
21. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
22. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PROSEDUR PENDIRIAN, PERUBAHAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Pendidikan dan Mental Spiritual adalah Biro Pendidikan dan Mental Spritual Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Suku Dinas adalah Suku Dinas Pendidikan Wilayah I dan Wilayah II pada Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
12. Kepala Suku Dinas Pendidikan adalah Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I dan Wilayah II pada Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
13. Pendidikan nonformal yang selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
14. Satuan PNF adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan nonformal terdiri atas lembaga kursus dan pelatihan, kelompok belajar, pusat kegiatan belajar masyarakat, majelis taklim dan satuan pendidikan nonformal yang sejenis.

15. Lembaga Kursus dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat LKP adalah satuan pendidikan nonformal yang diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
16. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disingkat PKBM adalah satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan berbagai kegiatan belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat atas dasar prakarsa dari, oleh dan untuk masyarakat.
17. Kelompok Belajar adalah satuan pendidikan non formal yang terdiri atas sekumpulan warga masyarakat yang saling membelajarkan pengalaman dan kemampuan dalam rangka meningkatkan mutu dan taraf kehidupannya.
18. Program pendidikan nonformal adalah layanan pendidikan yang diselenggarakan untuk memberdayakan masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
19. Pendidikan kecakapan hidup adalah program pendidikan nonformal yang memberikan kecakapan personal, kecapan sosial, kecakapan intelektual dan kecakapan Vokasional untuk bekerja atau usaha mandiri.
20. Pendidikan Kepemudaan adalah program pendidikan nonformal yang diselenggarakan untuk mempersiapkan kader pemimpin bangsa, seperti organisasi pemuda, pendidikan kepanduan/kepramukaan, keolahragaan, palang merah, pelatihan kepemimpinan, pencinta alam serta kewirausahaan.
21. Pendidikan Pemberdayaan Perempuan adalah program pendidikan nonformal yang diselenggarakan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis dalam upaya untuk mengangkat harkat dan martabat perempuan.
22. Pendidikan keaksaraan adalah program pendidikan nonformal yang diselenggarakan bagi masyarakat penyandang buta aksara untuk memberikan kemampuan mendengarkan, berbicara, menulis dan berhitung agar dapat berkomunikasi melalui teks, lisan dan tulis dalam bahasa Indonesia.
23. Pendidikan ketrampilan kerja adalah program pendidikan nonformal yang diselenggarakan untuk yang memerlukan bekal pengetahuan, ketrampilan, kecapan hidup dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja dan/atau usaha mandiri, untuk meningkatkan kemampuan peserta didik dengan penekanan pada penguasaan keterampilan fungsional yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.



24. Pendidikan kesetaraan adalah program pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA yang mencakup program Paket A, Paket B dan Paket C.
25. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah jalur pendidikan Formal dan Nonformal sebagai upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
26. Satuan PAUD adalah Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan PAUD Sejenis.
27. Taman Kanak-kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk Satuan PAUD pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun dengan prioritas usia 5 (lima) dan 6 (enam) tahun.
28. Kelompok bermain yang selanjutnya disingkat KB adalah salah satu bentuk satuan PAUD pada jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 2 (dua) tahun sampai 6 (enam) tahun dengan prioritas usia 3 (tiga) tahun dan 4 (empat) tahun.
29. Taman Penitipan Anak yang selanjutnya disingkat TPA adalah satu bentuk Satuan PAUD pada jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak sejak lahir sampai dengan 6 (enam) tahun dengan prioritas sejak lahir sampai dengan usia 4 (empat) tahun.
30. Satuan PAUD sejenis/ sederajat yang selanjutnya disingkat SPS adalah lembaga yang menyelenggarakan pendidikan di luar TK, KB dan TPA, meliputi Bina Keluarga Balita (BKB), Posyandu, Taman Asuh Anak Muslim, Pos PAUD, Taman Pendidikan Qur'an, Taman Pendidikan Anak Sholeh, Sekolah Minggu dan Bina Iman, PAUD Holistik Integ.
31. Pendirian Satuan PNF adalah proses atau cara mendirikan satuan pendidikan non formal sesuai dengan syarat-syarat yang berlaku
32. Pendirian Satuan PAUD adalah proses atau cara mendirikan satuan PAUD sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
33. Yayasan atau badan hukum adalah perkumpulan yang berdasarkan ketentuan yang berlaku dapat menyelenggarakan pendidikan atau bergerak di bidang pendidikan.
34. Penutupan adalah ditutupnya penyelenggaraan pendidikan pada Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Nonformal.
35. Perizinan adalah pemberian legalitas dalam bentuk izin kepada orang perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

36. Non Perizinan adalah pemberian rekomendasi atau dokumen lainnya kepada orang perseorangan atau badan hukum.
37. Izin adalah dokumen yang diterbitkan berdasarkan peraturan daerah dan/atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya orang perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
38. Non Izin adalah dokumen yang diterbitkan berdasarkan peraturan daerah dan/atau peraturan lainnya yang merekomendasikan dan/atau menerangkan secara administrasi dan/atau teknis; suatu usaha atau kegiatan tertentu, orang perseorangan atau badan hukum tertentu.
39. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

## BAB II

### PENDIRIAN

#### Bagian Kesatu

#### Satuan PAUD

#### Pasal 2

- (1) Satuan PAUD dapat didirikan oleh :
  - a. Pemerintah Daerah;
  - b. orang perseorangan;
  - c. kelompok orang; dan
  - d. badan hukum.
- (2) Satuan PAUD; terdiri atas :
  - a. TK;
  - b. KB;
  - c. TPA; dan
  - d. SPS.

#### Pasal 3

- (1) Orang perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b merupakan Warga Negara Indonesia yang cakap hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c wajib mencantumkan kesepakatan kelompok orang secara tertulis atau akte pendirian persekutuan perdata untuk mendirikan satuan PAUD sebagai tujuan kelompok orang yang bersangkutan.

- (3) Badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d bersifat nirlaba yang berbentuk yayasan, perkumpulan atau badan lain yang sejenis.

#### Bagian Kedua

#### Satuan Pendidikan Nonformal

##### Pasal 4

- (1) Satuan PNF dapat didirikan oleh :
- Pemerintah Daerah;
  - orang perseorangan;
  - kelompok orang; dan
  - badan Hukum.

##### Pasal 5

- (1) Satuan PNF, terdiri atas :
- LKP;
  - PKBM; dan
  - Satuan PNF Sejenis.
- (2) Satuan PNF Sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok belajar, rumah pintar, balai belajar bersama, lembaga bimbingan belajar serta bentuk lain yang berkembang di masyarakat dan ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Izin Pendirian Satuan PNF Sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

##### Pasal 6

- (1) Izin mendirikan LKP diterbitkan oleh DPMPSTP dengan berpedoman pada Standar Kompetensi Lulusan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- (2) Izin LKP selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1); diterbitkan oleh DPMPSTP dengan berkoordinasi terlebih dahulu dengan Instansi terkait .

### BAB III

#### PERSYARATAN PENDIRIAN

##### Bagian Kesatu

##### Satuan Paud

##### Pasal 7

- (1) Persyaratan pendirian TK terdiri atas :
- persyaratan administratif; dan
  - persyaratan teknis.



- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. hasil penilaian kelayakan;
  - b. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK;
  - c. rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK paling lama 3 (tiga) tahun; dan
  - d. kesesuaian dengan rencana tata ruang.
- (4) Hasil penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi :
  - a. dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK yang sah atas nama pendiri;
  - b. fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan atau badan lain sejenis dari Kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; dan
  - c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran.
- (5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b memuat :
  - a. visi dan misi;
  - b. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
  - c. sasaran usia peserta didik;
  - d. pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. sarana dan prasarana;
  - f. struktur organisasi;
  - g. pembiayaan;
  - h. pengelolaan;
  - i. peran serta masyarakat; dan
  - j. rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun.
- (6) Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c didasarkan pada standar PAUD yang ditetapkan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
- (7) Rencana Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mengacu pada Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi.

## Pasal 8

- (1) Persyaratan pendirian KB/TPA/SPS, terdiri atas :
  - a. persyaratan administratif; dan
  - b. persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan Gubernur ini.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. hasil penilaian kelayakan;
  - b. rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun; dan
  - c. kesesuaian dengan rencana tata ruang.
- (4) Hasil penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi :
  - a. dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan KB/TPA/SPS yang sah atas nama pendiri;
  - b. dalam hal pendiri adalah badan hukum, wajib melampirkan fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan induk organisasi induk; dan
  - c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran.
- (5) Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b didasarkan pada standar PAUD yang ditetapkan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
- (6) Rencana Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mengacu pada Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi.

## Bagian Kedua

## Satuan Pendidikan Nonformal

## Pasal 9

- (1) Persyaratan pendirian Satuan PNF terdiri dari :
  - a. persyaratan administratif; dan
  - b. persyaratan teknis.

- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. dokumen Rencana Pengembangan Satuan PNF dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan; dan
  - b. kesesuaian terhadap rencana tata ruang dengan mengacu pada Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi.

#### BAB IV

#### TATA CARA PERIZINAN

##### Bagian Kesatu

##### Satuan Paud

##### Pasal 10

Pendirian Satuan PAUD yang diselenggarakan oleh pemerintah ditetapkan dengan Gubernur atas usul Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 11

Tata cara pendirian Satuan PAUD oleh orang perseorangan, kelompok orang atau badan hukum adalah sebagai berikut :

- a. pendiri Satuan PAUD mengajukan permohonan izin pendirian kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan persyaratan pendirian satuan PAUD;
- b. Kepala DPMPTSP menelaah permohonan pendirian Satuan PAUD berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - 1. data mengenai perimbangan antara jumlah TK, KB, TPA dan/atau SPS yang telah ada dan yang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut;
  - 2. data mengenai perkiraan jarak TK, KB, TPA dan/atau SPS yang akan didirikan di antara TK, KB, TPA dan/atau SPS terdekat radius minimal 500 (lima ratus) meter kecuali jumlah peserta didik masih belum terlayani;
  - 3. data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan TK, KB, TPA dan/atau SPS yang akan didirikan minimal melayani 2 (dua) kelompok sasaran; dan
  - 4. ketentuan penyelenggaraan Satuan PAUD ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- c. berdasarkan hasil telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala DPMPTSP :
  - 1. memberi persetujuan atau penolakan atas permohonan izin pendirian Satuan PAUD; dan



2. meminta hasil penelitian teknis/pengujian fisik (survey) dari Tim Teknis Bersama (Suku Dinas Pendidikan dan pejabat DPMPTSP sesuai dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan); dan
- d. Kepala DPMPTSP menerbitkan keputusan izin pendirian satuan PAUD paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan diterima.

#### Pasal 12

Izin pendirian satuan PAUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 huruf d berlaku sampai dengan adanya pencabutan izin.

#### Bagian Kedua

#### Satuan Pendidikan Nonformal

#### Pasal 13

- (1) Pendiri mengajukan surat permohonan pendirian Satuan PNF kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan persyaratan pendirian satuan PNF.
- (2) Kepala DPMPTSP melakukan verifikasi berkas administrasi dan teknis.
- (3) Kepala DPMPTSP memberi persetujuan atau penolakan pendirian Satuan PNF paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, sejak permohonan diterima.
- (4) Kepala DPMPTSP menerbitkan Izin Pendirian Satuan PNF.

#### Pasal 14

Satuan PNF yang telah mendapatkan Izin Pendirian diberi Nomor Induk Satuan Pendidikan Nonformal oleh Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat dengan berpedoman pada Tata Cara Pemberian Nomor Induk yang diatur oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

### BAB V

#### PENAMAAN SATUAN PENDIDIKAN

#### Pasal 15

Izin pendirian Satuan PAUD dan Satuan PNF berlaku sepanjang Satuan PAUD dan Satuan PNF masih beroperasi dan tidak perlu dilakukan perpanjangan izin.

#### Pasal 16

- (1) Penamaan satuan pendidikan baru yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

- (2) Penamaan satuan pendidikan baru yang diselenggarakan oleh masyarakat diatur oleh badan penyelenggara satuan pendidikan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PERUBAHAN SATUAN PENDIDIKAN SATUAN PAUD DAN PNF

#### Pasal 17

Perubahan Satuan PAUD dan Satuan PNF berupa :

- a. perubahan nama;
- b. perubahan bentuk;
- c. perubahan pendiri antar masyarakat;
- d. perubahan status;
- e. perubahan lokasi; dan
- f. penambahar dan/atau pengurangan jenis layanan.

#### Pasal 18

#### Tata Cara Perubahan Satuan PAUD dan Satuan PNF

Pendiri mengajukan izin perubahan satuan PAUD dan satuan PNF kepada Kepala DPMPTSP dengan diketahui Suku Dinas Pendidikan dan melampirkan kelengkapan persyaratan pendirian satuan PAUD dan satuan PNF.

## BAB VII

### PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN

#### Bagian Kesatu

#### Satuan Paud

#### Pasal 19

- (1) Penutupan satuan PAUD dilakukan apabila :
  - a. satuan PAUD sudah tidak layak lagi menyelenggarakan kegiatan layanan PAUD; dan
  - b. satuan PAUD tidak layak berdasarkan hasil evaluasi oleh Suku Dinas Pendidikan.
- (2) Penutupan satuan PAUD dilakukan oleh DPMPTSP dengan mencabut izin pendirian satuan PAUD berdasarkan rekomendasi Dinas Pendidikan.

- (3) Penutupan satuan PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan :
- a. penyaluran/pemindahan peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan kepada satuan PAUD lain yang sejenis dilakukan oleh penyelenggara Satuan PAUD yang bersangkutan;
  - b. penyerahan sumber daya milik negara dan dokumen lainnya kepada Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan; dan
  - c. penyerahan aset milik satuan PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat diserahkan kepada satuan PAUD lainnya yang ditentukan oleh penyelenggara satuan PAUD yang bersangkutan.

## Bagian Kedua

### Satuan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 20

- (1) Penutupan satuan PNF merupakan penghentian kegiatan atau penghapusan satuan PNF.
- (2) Penutupan satuan PNF dilakukan apabila :
  - a. satuan PNF sudah tidak lagi memenuhi persyaratan penyelenggaraan Satuan PNF;
  - b. satuan PNF sudah tidak menyelenggarakan program pendidikan Non Formal 2 (dua) tahun berturut-turut;
  - c. keberadaannya meresahkan kehidupan masyarakat yang dibuktikan karena banyaknya protes masyarakat;
  - d. kegiatan satuan PNF sudah menyimpang dari tugas pokok bidang pendidikan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. melakukan penyalahgunaan bantuan dari pemerintah, badan usaha atau masyarakat yang memiliki kekuatan hukum tetap; dan
  - f. melakukan manipulasi data-data pembelajaran atau tindakan penipuan (kriminal).
- (3) Penutupan satuan PNF dilakukan oleh DPMPSTSP dengan mencabut izin pendirian satuan PNF berdasarkan rekomendasi Dinas Pendidikan.

#### Pasal 21

- (1) Penutupan satuan PNF dapat dilakukan berdasarkan atas hasil evaluasi oleh Tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Penutupan satuan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan :
  - a. penyaluran/pemindahan peserta didik kepada satuan PNF lain yang menyelenggarakan program, jenjang dan jenisnya sama;



- b. penyerahan dokumen penyelenggaraan pendidikan kepada Kepala Dinas Pendidikan; dan
- c. penyerahan aset milik satuan PNF yang diselenggarakan oleh masyarakat diatur oleh pendiri dan/atau penyelenggara satuan PNF tertentu.

## BAB VIII

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 22

- (1) Dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, Dinas Pendidikan melakukan monitoring sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Dalam melakukan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan membentuk tim serta dapat melibatkan instansi lain.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- (4) Hal-hal yang dimonitoring, meliputi :
  - a. proses pembelajaran;
  - b. prasarana dan sarana pendidikan;
  - c. pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. pengelolaan pendidikan; dan
  - e. persyaratan pendirian satuan pendidikan.
- (5) Dari hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tim monitoring melakukan evaluasi terhadap satuan pendidikan yang dimonitoring.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tim memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (7) Dari hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam hal satuan pendidikan tidak memenuhi syarat sebagai lembaga pendidikan, maka Kepala Dinas Pendidikan memberikan rekomendasi kepada Kepala DPMPSTSP untuk dilakukan penutupan satuan pendidikan dimaksud.

## BAB IX

### PELAPORAN

#### Pasal 23

Kepala DPMPSTSP menyampaikan laporan pendirian, perubahan dan penutupan Satuan PAUD dan Satuan PNF kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

## BAB X

## PEMBINAAN

## Pasal 24

- (1) Pembinaan pelaksanaan pendirian, perubahan dan penutupan lembaga pendidikan menjadi tugas dan fungsi Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. koordinasi;
  - b. pemberian pedoman;
  - c. bimbingan teknis;
  - d. memfasilitasi Tim yang dibentuk dalam penyelenggaraan pendirian, perubahan dan penutupan lembaga pendidikan;
  - e. pemantauan; dan
  - f. evaluasi.
- (3) Hasil pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## BAB XI

## PEMBIAYAAN

## Pasal 25

- (1) Pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pendirian, perubahan dan penutupan pada satuan PAUD dan satuan PNF yang dikelola oleh Pemerintah Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pendirian, perubahan dan penutupan satuan PAUD swasta atau di luar tanggung jawab Pemerintah Daerah menjadi tanggung jawab penyelenggara lembaga pendidikan bersangkutan.

## BAB XII

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 26

Izin pendirian Satuan PAUD dan Satuan PNF yang telah diberikan sebelum diberlakukannya Peraturan Gubernur ini tetap berlaku sepanjang lembaga pendidikan dimaksud masih beroperasi.

## BAB XIII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2012 tentang Prosedur Pendirian, Penggabungan dan Penutupan Lembaga Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2012 Nomor 102), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Oktober 2017

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

DJAROT SAIFUL HIDAYAT

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Oktober 2017


SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2017 NOMOR 75013

Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

  
YUHANAH  
NIP. 196308241994032003

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 155 TAHUN 2017  
Tanggal 11 Oktober 2017

PERSYARATAN ADMISTRASI PENGAJUAN PENDIRIAN  
SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

I. Taman Kanak-kanak (TK)

Ketua Yayasan atau penyelenggara pendidikan harus menyampaikan dokumen sebagai berikut :

1. Surat Permohonan dari Ketua Yayasan/Kepala Taman Kanak-kanak;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua Yayasan/Kepala Taman Kanak-kanak;
3. Rekomendasi dari Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah Kota Administrasi;
4. Susunan pengurus dan rincian tugas;
5. Fotokopi akte pendirian yayasan;
6. Surat Keterangan yayasan terdaftar di Dinas Sosial;
7. Program kerja Taman Kanak-kanak;
8. Program kerja yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
9. Surat Keterangan Domisili Yayasan;
10. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum;
11. Memiliki Luas Lahan/Bangunan Gedung Minimal 200 (dua ratus) meter persegi yang dibuktikan dengan sertifikat tanah;
12. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 2 (dua) kelas, Ruang UKS, Pojok baca, Ruang Kepala Sekolah, Ruang Guru, Sarana Olahraga, Tempat bermain, Toilet, Dapur dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dengan standar yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio minimal 2 m<sup>2</sup> x Jumlah peserta didik;
14. Tidak menempati atau menggunakan lahan yang bermasalah/sengketa;
15. Memiliki rasio kelas 1 : 15;
16. Struktur organisasi Yayasan yang disahkan oleh Ketua Yayasan;
17. Susunan pengurus Yayasan;
18. Struktur organisasi sekolah;
19. Denah gedung sekolah;
20. Surat Keputusan Yayasan Pengangkatan Kepala Sekolah;
21. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah;
22. Fotokopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru;
23. Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya;
24. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang;
25. Daftar peserta didik yang terbaru;
26. Daftar inventaris sekolah;
27. Tata tertib sekolah;

28. Jadwal mata pelajaran;
29. Instrumen evaluasi atau monitoring;
30. Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermeterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai dengan jadwal; dan
31. Surat pernyataan (bermeterai) tentang kebenaran data dan dokumen yang diajukan.

## II. Satuan Paud Sejenis (SPS)

Ketua Yayasan atau penyelenggara pendidikan harus menyampaikan dokumen sebagai berikut :

1. Surat permohonan dari Lembaga;
2. Rekomendasi dari Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah Kota Administrasi;
3. Fotokopy SK Yayasan atau SK Lurah;
4. Program kerja lembaga;
5. Program kerja lembaga untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
6. Surat Keterangan Domisili lembaga;
7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum;
8. Surat pernyataan persetujuan dari warga terdekat (minimal 4 KK) diketahui oleh RT/RW bermeterai;
9. Struktur organisasi lembaga yang disahkan oleh Ketua Lembaga;
10. Susunan pengurus lembaga;
11. Struktur organisasi lembaga;
12. Denah gedung lembaga;
13. Daftar Riwayat Hidup Kepala Lembaga;
14. Fotokopi ijazah Kepala lembaga dan guru;
15. Daftar nama personalia lembaga dan uraian tugasnya;
16. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang;
17. Daftar peserta didik yang terbaru;
18. Daftar inventaris lembaga;
19. Tata tertib lembaga;
20. Jadwal pembelajaran;
21. Instrumen evaluasi atau monitoring;
22. Surat pernyataan Kepala lembaga (bermeterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar; dan
23. Surat pernyataan (bermeterai) tentang kebenaran data dan dokumen yang diajukan.

## III. Taman Penitipan Anak (TPA)

Ketua Yayasan atau penyelenggara pendidikan harus menyampaikan dokumen sebagai berikut :

1. Surat Permohonan dari Lembaga TPA;
2. Rekomendasi dari Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah Kota Administrasi;



3. Fotokopi akte pendirian Yayasan dan Fotokopi Surat Keterangan Kelurahan;
4. Surat keterangan yayasan terdaftar di Dinas Sosial;
5. Program kerja TPA;
6. Program kerja Yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
7. Surat Keterangan Domisili Yayasan;
8. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum;
9. Surat Keterangan kepemilikan gedung disertai dengan fotokopi sertifikat tanah dan Fotokopi IMB;
10. Prasarana dan Sarana sesuai dengan ketentuan;
11. Memiliki tenaga ahli yang menangani anak sesuai dengan ketentuan;
12. Struktur organisasi Yayasan yang disahkan oleh Ketua Yayasan;
13. Susunan pengurus Yayasan;
14. Struktur organisasi lembaga;
15. Denah gedung lembaga;
16. Surat Keputusan Yayasan Pengangkatan Kepala Lembaga;
17. Daftar Riwayat Hidup Kepala Lembaga;
18. Fotokopi ijazah Kepala Lembaga dan Tenaga Pendidik;
19. Pas foto penanggung jawab pendidikan dan penyelenggara ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
20. Daftar nama personalia lembaga dan uraian tugasnya;
21. Memiliki peserta didik sesuai dengan rasio usia;
22. Daftar peserta didik yang terbaru;
23. Daftar inventaris lembaga;
24. Tata tertib lembaga;
25. Jadwal Kegiatan;
26. Instrumen evaluasi atau monitoring;
27. Surat pernyataan Kepala Lembaga (bermeterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan kegiatan;
28. Surat pernyataan (bermeterai) tentang kebenaran data dan dokumen yang diajukan;
29. Sewa tempat minimal 2 (dua) tahun (disesuaikan Peraturan Menteri Nomor 84 Tahun 2014);
30. Pinjam pakai tempat dibuktikan dengan berita acara. (disesuaikan); dan
31. Tenaga pendidik minimal S1 PAUD/D4 jurusan Pendidikan Psikologi anak/SI lain mengikuti diklat berjenjang.

#### IV. Kelompok Bermain (KB)

1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Instansi yang berwenang;
2. Surat rekomendasi dari Kepala Suku Dinas Pendidikan;
3. Hasil studi kelayakan;
4. Surat Keterangan Domisili;

5. Bagi lembaga yang berbadan hukum, melampirkan fotokopi akte pendirian yang sudah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM dan bagi lembaga yang dibentuk oleh organisasi, menyerahkan fotocopy surat keputusan pembentukan organisasi dari instansi pemerintah, dengan menunjukkan aslinya serta bagi perorangan hanya melampirkan fotokopi KTP;
6. Memiliki lahan dan bangunan minimal seluas 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi) yang dibuktikan dengan sertifikat. Bagi penyelenggara pendidikan yang lahan dan bangunannya menyewa/kontrak/kerja sama minimal 3 (tiga) tahun dengan menunjukkan surat kontrak/sewa/kerja sama dan menyerahkan fotokopinya;
7. Memiliki ruang kelas dan sarana penunjang lainnya, sesuai dengan ketentuan;
8. Memiliki penanggung jawab pendidikan yang mempunyai kualifikasi pendidikan S1 PAUD dan/atau memiliki kompetensi PAUD dibuktikan Sertifikat Diklat Berjenjang;
9. Memiliki tenaga pendidik yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di buktikan sertifikat;
10. Memiliki tenaga administrasi sekurang-kurangnya 1 (satu) orang;
11. Memiliki calon peserta didik sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
12. Memiliki prasarana dan sarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Memiliki program kerja angka pendek 1 (satu) tahun, jangka menengah 3 (tiga) tahun dan jangka panjang 5 (lima) tahun;
14. Memiliki kurikulum pembelajaran PAUD;
15. Struktur organisasi lembaga;
16. Pas foto penanggung jawab pendidikan dan penyelenggara ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
17. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan program dan mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Tata tertib Penyelenggara, Pendidik dan Peserta Didik;
19. Memiliki papan nama lembaga yang memuat nama lembaga, alamat, program, status perijinan, nomor izin; dan
20. Nama Lembaga harus memakai Bahasa Indonesia.

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

DJAROT SAIFUL HIDAYAT

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor. 155 TAHUN 2017  
Tanggal 11 Oktober 2017

PERSYARATAN ADMINISTRASI PENGAJUAN PENDIRIAN  
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

A. Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri;
2. Susunan pengurus dan rincian tugas;
3. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun;
4. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang hukum;
5. Surat izin Undang-Undang Gangguan (HO) dari pejabat berwenang;
6. Memiliki izin domisili dari lurah setempat;
7. Memiliki akte notaris;
8. Memiliki NPWP Pribadi;
9. Memiliki struktur organisasi satuan pendidikan;
10. Penanggung jawab minimal pendidikan SLTA;
11. Tenaga pendidik memiliki pendidikan sesuai materi program yang diajarkan dengan pendidikan minimal D3 sesuai dengan bidang keahliannya;
12. Memiliki ruang kelas dan sarana penunjang sesuai dengan jenis program;
13. Memiliki petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1 (satu) orang;
14. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 6 (enam) orang;
15. Memiliki program kerja tahunan minimal 1 (satu) tahun;
16. Memiliki kurikulum sesuai program;
17. Memiliki denah lokasi dan ruang belajar;
18. Bagi yang tidak memiliki gedung sendiri (kontrak/sewa/pinjam) melampirkan Surat perjanjian kontrak/sewa minimal 3 (tiga) tahun;
19. Pas foto pimpinan 4x6 cm;
20. Materai Rp6000 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
21. Surat rekomendasi dari Kepala Suku Dinas Pendidikan (melampirkan hasil studi kelayakan).

B. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri;
2. Memiliki Susunan pengurus dan rincian tugas;
3. Surat permohonan disertai dengan hasil studi kelayakan;
4. Surat pernyataan persetujuan dari warga terdekat (minimal 4 KK diketahui RT/RW bermeterai);
5. Memiliki akta notaris;

6. Memiliki izin domisili dari Lurah setempat;
7. Memiliki NPWP Pribadi dan KTP pimpinan PKBM;
8. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun;
9. Fotokopi ijazah terakhir pimpinan PKBM;
10. Memiliki prasarana dan sarana meliputi :
  - a. Memiliki luas lahan minimal 100m<sup>2</sup> (seratus meter persegi);
  - b. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan luas 4x4m;
  - c. Memiliki minimal 2 (dua) ruangan rasio 1:20; dan
  - d. Memiliki ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang perpustakaan, ruang ibadah dan toilet;
11. Memiliki struktur organisasi satuan pendidikan;
12. Memiliki kurikulum yang berlaku secara nasional;
13. PKBM memiliki minimal 3 (tiga) jenis program;
14. Pas foto pimpinan 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
15. Materai Rp6000 sebanyak 2 lembar;
16. Profile PKBM meliputi :
  - a. Bab I Pendahuluan (memuat latar belakang, dasar hukum dan tujuan);
  - b. Bab II Gambaran Umum PKBM (meliputi : identitas lembaga, visi dan misi, jenis program, prasarana dan sarana, tenaga pendidik dan kependidikan, peserta didik, struktur organisasi, sumber dana dan lembaga mitra); dan
  - c. Bab III Penutup.
17. Surat Rekomendasi dari Kepala Suku Dinas Pendidikan dengan melampirkan hasil studi kelayakan.

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

DJAROT SAIFUL HIDAYAT