**KOP PERUSAHAAN**

(Untuk Badan Usaha / Koperasi / Yayasan)

Alamat ….. No Telp …..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nomor  Lampiran  Perihal | :  :  : | …………………………  1 (satu) berkas  Permohonan serta Pernyataan Kebenaran & Keabsahan Dokumen atas Izin Operasional Sekolah Dasar | Yth. | Jakarta, ………………………………….  Kepada  Kepala Seksi Satlak PTSP Kelurahan .....  Di Jakarta |

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini,

*(UntukPerorangan)*

Nama Pemohon : ………………………………………………………………….

Alamat : ………………………………………………………………….

No. Telp / Hp : ………………………………………………………………….

Jenis Usaha : ………………………………(*Jika untuk kepentingan usaha*)

(*Untuk Badan Usaha / Koperasi / Yayasan)*

Nama Pemohon : ………………………………………………………………….

Alamat : ………………………………………………………………….

No. Telp / Hp : ………………………………………………………………….

Nama Perusahaan : ………………………………………………………………….

Jabatan : ………………………………………………………………….

Bidang Usaha : ………………………………………………………………….

Jenis Usaha : ………………………………………………………………….

Sub-jenis Usaha : ………………………………………………………………….

Dengan ini bermaksud mengajukan permohonan Izin Operasional Sekolah Dasar dengan data sebagai berikut :

1. **PENYELENGGARAAN**
   1. Nama Badan/Yayasan yang mendirikan : ........................................................
   2. Alamat Sekretariat : ........................................................
   3. Nama Pimpinan/Ketua : ........................................................
   4. Akta Notaris : ........................................................
2. **IDENTITAS SEKOLAH DASAR**
   1. Nama SD : ..................................................................
   2. Tanggal/Bulan/Tahun Prinsip : ..................................................................
   3. Alamat SD : Jalan ..................................... Nomor ....... RT....../RW....... Kelurahan ....................... Kecamatan ............................................... Kota Administrasi .....................................
3. **FASILITAS SEKOLAH DASAR**
   1. Status Gedung : ........................................................
   2. Status Tanah : ........................................................
   3. Ruangan
      * 1. Jumlah Ruang Belajar : ........................................................
        2. Luas Ruang Belajar : ........................................................
        3. Luas Ruang Kepala SD : ........................................................
        4. Luas Ruang Guru : ........................................................
        5. Luas Tanah : …....................................................
   4. Luas Bangunan : ........................................................
   5. Kurikulum yang digunakan : ........................................................
   6. Waktu Belajar / Lama Belajar : ........................................................
   7. Jumlah Jam Pelajaran : .................... Jam / minggu
   8. Formasi kelas

1. Kelas 1 : .................... Rombongan

2. Kelas 2 : .................... Rombongan

3. Kelas 3 : .................... Rombongan

4. Kelas 4 : .................... Rombongan

5. Kelas 5 : .................... Rombongan

6. Kelas 6 : .................... Rombongan

1. **DATA PERSONIL SEKOLAH DASAR**
   1. Nama Kepala SD : ..................................................................
   2. Pendidikan Terakhir Kepala SD : ..................................................................
   3. Jumlah Guru : .................... orang
   4. Jumlah Penjaga Sekolah : .................... orang
   5. Jumlah Petugas Kebersihan : .................... orang
2. **DATA PESERTA DIDIK**

Jumlah Total peserta didik saat ini : .................... orang

1. Kelas 1 : .................... orang

2. Kelas 2 : .................... orang

3. Kelas 3 : .................... orang

4. Kelas 4 : .................... orang

5. Kelas 5 : .................... orang

6. Kelas 6 : .................... orang

1. **BIAYA PENYELENGGARAAN/PEMBINAAN SD**

Biaya Penyelenggaraan/Pembinaan SD diperoleh dari:

* 1. Uang sekolah yang dikenakan setiap bulannya:
     + 1. Terendah Rp....................................................
       2. Tertinggi Rp....................................................
  2. Sumbangan anak didik baru
     + 1. Terendah Rp....................................................
       2. Tertinggi Rp....................................................
  3. Uang alat/bangku :
     + 1. Terendah Rp....................................................
       2. Tertinggi Rp....................................................
  4. Uang Gedung :
     + 1. Terendah Rp....................................................
       2. Tertinggi Rp....................................................
  5. Lain-lain Rp....................................................

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami lampirkan berkas-berkas sesuai dengan checklist persyaratan Izin Operasional Sekolah Dasar seperti yang terdapat dalam www.pelayanan.jakarta.go.id.

Adapun data terdapat dalam lampiran dokumen permohonan Izin Operasional Sekolah Dasar ini adalah ***Benar dan Sah***. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen yang telah kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian permohonan dan pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Atas perkenan Bapak / Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pemohon.

*Ttd dan/atau cap*

*diatas materai Rp. 6000*

……………….

(Jabatan)