**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 Pendidikan Inklusi | Yth. | Jakarta, ………………………………….  Kepada  Kepala Kantor PTSP Kota/Kabupaten Administrasi .....  Di Jakarta |

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini,

*(Untuk Perorangan)*

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 Pendidikan Inklusi.

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

Adapun data terdapat dalam lampiran dokumen permohonan Izin Operasional Pendidikan Inklusi 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)

**FORMULIR DATA ISIAN**

**Izin Operasional Pendidikan Luar Biasa (PLB) Tingkat ……………………………………**

1. PENYELENGGARAAN
2. Nama Badan / Yayasan Pendiri : ………………………………………………………….
3. Alamat Sekretariat : ………………………………………………………….
4. Nama Pimpinan / Ketua : ………………………………………………………….
5. Akta Notaris : ………………………………………………………….
6. IDENTITAS SEKOLAH
7. Nama Sekolah : ………………………………………………………….
8. Prinsip Berdiri (tgl / bulan / tahun) : ………………………………………………………….
9. Alamat Sekolah : Jl. ……………………………………… No. …………

RT …….. / RW ……..

Kelurahan …………………………………………….

Kecamatan ……………………………………………

Kota Adm. …………………………………………….

1. FASILITAS SEKOLAH
2. Status Gedung : ………………………………………………………….
3. Status Tanah : ………………………………………………………….
4. Ruangan
5. Jumlah Ruang Belajar : ………………………………………………………….
6. Luas Ruang Belajar : ………………………………………………………….
7. Luas Ruang Kepala Seklah : ………………………………………………………….
8. Luas Ruang Guru : ………………………………………………………….
9. Luas Tanah : ………………………………………………………….
10. Luas Bangunan : ………………………………………………………….
11. Kurikulum Yang Digunakan : ………………………………………………………….
12. Waktu Belajar / Lama Belajar : ………………………………………………………….
13. Jumlah Jam Pelajaran : ……………………………..………….. Jam / Minggu
14. Formasi Kelas
15. Kelas 1 : …………………………………..……… Rombongan
16. Kelas 2 : …………………………………..……… Rombongan
17. Kelas 3 : …………………………………..……… Rombongan
18. Kelas 4 : …………………………………..……… Rombongan
19. Kelas 5 : …………………………………..……… Rombongan
20. Kelas 6 : …………………………………..……… Rombongan
21. DATA PERSONIL SEKOLAH
22. Nama Kepala Sekolah : ………………………………………………………….
23. Pendidikan Terakhir Kepala Sekolah : ………………………………………………………….
24. Jumlah Guru : ………………………………….………………. orang
25. Jumlah Penjaga Sekolah : ………………………………….………………. orang
26. Jumlah Petugas Kebersihan : ………………………………….………………. orang
27. 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
7. BIAYA PENYELENGGARAAN / PEMBINAAN SEKOLAH

Biaya penyelenggaraan / pembinaan sekolah diperoleh dari :

1. Uang sekolah yang dikenakan tiap bulannya
2. Terendah : Rp …………………………………………………….
3. Tertinggi : Rp …………………………………………………….
4. Sumbangan anak didik baru
5. Terendah : Rp …………………………………………………….
6. Tertinggi : Rp …………………………………………………….
7. Uang alat / bangku
8. Terendah : Rp …………………………………………………….
9. Tertinggi : Rp …………………………………………………….
10. Uang gedung
11. Terendah : Rp …………………………………………………….
12. Tertinggi : Rp …………………………………………………….
13. Lain-lain : Rp …………………………………………………….