**KOP PERUSAHAAN**

(Untuk Badan Usaha / Koperasi / Yayasan)

Alamat ….. No Telp …..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nomor  Lampiran  Perihal | :  :  : | …………………………  1 (satu) berkas  Permohonan serta Pernyataan Kebenaran & Keabsahan Dokumen atas Izin Prinsip Sekolah Menengah Atas | Yth. | Jakarta, ………………………………….  Kepada  Kepala Kantor PTSP Kota/Kabupaten Administrasi .....  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 Prinsip Sekolah Menengah Atas dengan data sebagai berikut :

1. **PENYELENGGARA**
   1. Nama Badan/Yayasan yang mendirikan : ..............................................................
   2. Alamat Sekretariat : ..............................................................
   3. Nama Pimpinan/Ketua : ..............................................................
   4. Akta Notaris : ..............................................................
2. **IDENTITAS SEKOLAH**
   1. Nama Sekolah : .......................................................................
   2. Tanggal/Bulan/Tahun Pendirian : .......................................................................
   3. Alamat : Jalan ......................................... Nomor ........

RT....../RW....... Kelurahan …….....................

Kecamatan ...................................................

Kota Administrasi ..........................................

1. **FASILITAS SEKOLAH**
   1. Status Gedung : ……………………………………………………
   2. Status Tanah : ……………………………………………………
   3. Ruangan : ……………………………………………………
      * 1. Jumlah Ruang Belajar : .......................................................................
        2. Luas Ruang Belajar : .......................................................................
        3. Luas Ruang Kepala Sekolah : .......................................................................
        4. Luas Ruang Guru :…………………………………………………….
        5. Luas Ruang Perpustakaan : .......................................................................
        6. Luas Ruang Tata Usaha : ……………………………………………………
   4. Luas Tanah : .......................................................................
   5. Luas Bangunan : .......................................................................
   6. Kurikulum yang digunakan : .......................................................................
   7. Waktu Belajar / Lama Belajar : .......................................................................
   8. Jumlah Jam Pelajaran : .................... Jam / minggu
   9. Formasi kelas

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

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

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

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

Jumlah total peserta didik saat ini : …………….. orang

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

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

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

1. **BIAYA PENYELENGGARAAN/PEMBINAAN**
   1. Biaya

Penyelenggaraan/Pembinaan : ......................................................................

Diperoleh dari

* 1. Uang sekolah yang dikenakan setiap bulannya :

b.1. Terendah Rp.........................................................

b.2. Tertinggi Rp.........................................................

c. Sumbangan peserta didik baru

c.1. Terendah Rp.........................................................

c.2. Tertinggi Rp.........................................................

d. Uang alat/bangku :

d.1. Terendah Rp.........................................................

d.2. Tertinggi Rp.........................................................

e. Uang Gedung :

e.1. Terendah Rp.........................................................

e.2. Tertinggi Rp.........................................................

f. Lain – lain : Rp …………………………………………

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

Adapun data terdapat dalam lampiran dokumen permohonan Izin Prinsip Sekolah Menengah Atas 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)