KOP LEMBAGA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Parepare, |
| Nomor | : |  |  | Kepada |
| Perihal | : | ***Permohonan Surat Izin Operasional Sekolah*** | Yth | Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare |
|  |  |  |  | di |
|  |  |  |  | di Parepare |

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Nama Pemohon/PenanggungJawab | : |
| 2. | Tempat / Tgl Lahir | : |
| 3. | Agama | : |
| 4. | Jenis Kelamin | : |
| 5. | Alamat | : |
| 6. | No.Handphone | : |
| 7. | Email *\*wajib diisi* | : |
| 8. | Jabatan | : |

Dengan ini mengajukan permohonan penerbitan Izin Operasional PAUD (TK, KB, TPA, dan PAUD Terpadu) ………………………………… atas nama :

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

Kelurahan :

Kecamatan :

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak/Ibu, saya lampirkan kelengkapan persyaratan sebagai berikut :

1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000,-
2. Foto Copy Identitas Penyelenggara/Pemohon ( Ijazah Terakhir, KTP, BPJS )
3. Surat Keterangan domisili dari kelurahan atau Surat pernyataan Kepemilikan Lembaga yang mengetahui Lurah & Camat
4. Susunan Pengurus dan rincian tugas
5. Surat Keterangan Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan tempat pembelajaran salama 3 (tiga) tahun
6. Fotocopy Dokumen Hak Milik, Sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan
7. Foto Copy Akta Notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum dan atas nama sendiri
8. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan PAUD, paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran
9. Prota & Promes (Program Tahunan dan Program Semeste
10. Struktur Organisasi
11. Foto copy NPSN
12. Foto Copy NPWP lembaga/yayasan
13. Foto Copy PBB
14. Surat pernyataan akan menaati perundang – undangan yang berlaku bermaterai
15. Surat pernyataan tidak akan /sedang menempati fasilitas pemerintah, rumah kantor, rumah toko, dan tiak berada pada lingkungan pusat keramaian atau lahan bermasalah
16. Surat pernyataan kepala sekolah bermaterai yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar di pagi hari
17. Surat pernyataan kesanggupan oleh Kepala Sekolah untuk melaksanakan kurikulum yang telah di tetapkan
18. Surat Pernyataan keabsahan dokumen bermateri Rp. 10.000,-

Demikian Surat Permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata data atau informasi dan keterangan tersebut tidak benar atau palsu, kami menyatakan bersedia untuk dicabut izin yang telah diterbitkan dan bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pengelola Lembaga,

*Materei*

**Pemohon**