KOP LEMBAGA

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

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Nama Pemohon/Penanggung  Jawab | : |
| 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 SD dan SMP

................................. 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. Profil Lembaga/Sekolah

(Data Warga Belajar/Peserta didik, Daftar Guru dan Staf)

1. Surat Keterangan domisili dari kelurahan atau Surat pernyataan Kepemilikan Lembaga yang mengetahui Lurah & Camat
2. Hasil Studi Kelayakan
3. Isi Pendidikan
4. Jumlah Kualiafikasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
5. Sarana dan Prasarana Pendidikan
6. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi Pendidik
7. Manajemen dan Proses Pendidikan
8. Prota & Promes ( Program Tahunan dan Program Semester )
9. Struktur Organisasi, Salinan Tata Tertib Sekolah dan Salinan Penyelenggaraan Kurikulum
10. Foto Copy NPSN
11. Foto Copy NPWP lembaga/yayasan
12. Foto Copy PBB
13. Surat pernyataan akan menaati perundang – undangan yang berlaku bermaterai
14. Surat pernyataan tidak akan /sedang menempati fasilitas pemerintah, rumah kantor, rumah toko, dan tiak berada pada lingkungan pusat keramaian atau lahan bermasalah
15. Surat pernyataan kepala sekolah bermaterai yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar di pagi hari
16. Surat pernyataan kesanggupan oleh Kepala Sekolah untuk melaksanakan kurikulum yang telah di tetapkan
17. 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**