

KOP YAYASAN/ BADAN/ LEMBAGA/ PENYELENGGARA

**FORMULIR PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)**

Nomor:

I. PENYELENGGARAAN

- a. Nama Badan/Yayasan yang mendirikan :
- b. Alamat Sekretariat :
- c. Nama Pimpinan/Ketua :
- d. Akta Notaris :

II. IDENTITAS SEKOLAH

- a. Nama Sekolah :
- b. Tanggal/Bulan/Tahun Prinsip :
- c. Alamat Sekolah : Jalan Nomor
RT / RW.....
Kelurahan Kecamatan.....
Kota Administrasi

III. FASILITAS SEKOLAH

- a. Status Gedung :
- b. Status Tanah :
- c. Ruangan :
- 1. Jumlah Ruang Belajar :
- 2. Luas Ruang Belajar :
- 3. Luas Ruang Kepala Sekolah :
- 4. Luas Ruang Guru :
- d. Luas Tanah :
- e. Luas Bangunan :
- f. Kurikulum yang Digunakan :
- g. Waktu Belajar / Lama Belajar :
- h. Jumlah Jam Pelajaran : Jam / minggu
- i. Formasi kelas :
- 1. Kelas 1 : Rombongan
- 2. Kelas 2 : Rombongan
- 3. Kelas 3 : Rombongan

IV. DATA PERSONIL SEKOLAH

- a. Nama Kepala Sekolah :
- b. Pendidikan Terakhir Kepala Sekolah :
- c. Jumlah Guru : orang
- d. Jumlah Penjaga Sekolah : orang
- e. Jumlah Petugas Kebersihan : orang

V. DATA PESERTA DIDIK

- Jumlah Total peserta didik saat ini : orang
- 1. Kelas 1 : orang
- 2. Kelas 2 : orang
- 3. Kelas 3 : orang

VI. BIAYA PENYELENGGARAAN/PEMBINAAN SEKOLAH

Biaya Penyelenggaraan/Pembinaan Sekolah diperoleh dari:

- a. Uang sekolah yang dikenakan setiap bulannya:
 - a.1. Terendah : Rp
 - a.2. Tertinggi : Rp
- b. Sumbangan anak didik baru

- b.1. Terendah : Rp
- b.2. Tertinggi : Rp
- c. Uang alat/bangku:
 - c.1. Terendah : Rp
 - c.2. Tertinggi : Rp
- d. Uang Gedung:
 - d.1. Terendah : Rp
 - d.2. Tertinggi : Rp
- e. Lain-lain : Rp

VII. LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 tentang kebenaran data dan keabsahan data;
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), jika WNI;
3. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA dan Paspor, jika WNA;
4. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum dilengkapi dengan:
 - a. Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh:
 - 1) Kemenkumham, jika PT dan Yayasan;
 - 2) Kementrian/Dinas Koperasi, jika Koperasi;
 - 3) Pengadilan Negeri, jika CV;
 - b. Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan;
 - c. NPWP Badan Hukum;
5. Jika dikuasakan:
 - a. Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp 6.000;
 - b. KTP orang yang diberi kuasa;
6. Izin Prinsip Sekolah Menengah Atas (SMA) [Fotokopi];
7. Surat Keterangan kepemilikan gedung disertai dengan fotokopi sertifikat tanah dan fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
8. Rekomendasi dari Kepala Seksi Pendidikan Menengah Kecamatan dan Kepala Suku Dinas;
9. Fotokopi akta pendirian Yayasan;
10. Surat Keterangan Yayasan terdaftar di Dinas Sosial;
11. Pertimbangan atau alasan pendirian sekolah dari Ketua Yayasan;
12. Program kerja sekolah;
13. Program kerja Yayasan untuk jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
14. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum;
15. Surat Keputusan Yayasan Pengangkatan Kepala Sekolah;
16. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang;
17. Instrumen evaluasi atau monitoring;
18. Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar mulai pukul 06.30;
19. Proposal teknis yang dilengkapi dengan:
 - a. Struktur organisasi Yayasan yang disahkan oleh Ketua Yayasan;
 - b. Susunan pengurus Yayasan;
 - c. Struktur organisasi sekolah;
 - d. Denah gedung sekolah;
 - e. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah;
 - f. Fotokopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru;
 - g. Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya;
 - h. Daftar peserta didik yang terbaru atau terakhir;
 - i. Daftar inventaris sekolah;
 - j. Tata tertib sekolah;
 - k. Jadwal mata pelajaran.

Keterangan di atas kami buat dengan sebenarnya, kami bersedia diperiksa sewaktu-waktu dan sanggup melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Jakarta,

PIMPINAN/KETUA YAYASAN
BADAN/LEMBAGA/PENYELENGGARA

ttd
Materai RP.6000,-

(.....Nama Jelas.....)

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Bidang Usaha :
Jenis Usaha :
Sub - Jenis Usaha :
Jabatan : Direktur Utama / Penanggung jawab

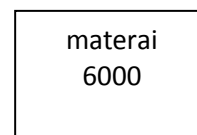
Menyatakan dengan sesungguhnya :

1. Segala data yang terdapat dalam dokumen permohonan ini adalah **Benar dan Sah**.
2. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Pemohon,



(.....)
Nama Jelas dan Tanda tangan