FORMULIR PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL
LEMBAGA PENDIDIKAN SWASTA TINGKAT: SEKOLAH DASAR

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas

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

II. IDENTITAS SEKOLAH DASAR
- a. Nama SD : .....
- b. Tanggal/Bulan/Tahun Prinsip : .....
- c. Alamat SD : .....
  .....
  Desa/Kel. .....
  Kecamatan .....
  Kabupaten Purworejo

III. FASILITAS SEKOLAH DASAR
- a. Status Gedung : .....
- b. Status Tanah : .....
- c. Ruangan
  1. Jumlah Ruang Belajar : .....
  2. Luas Ruang Belajar : .....
  3. Luas Ruang Kepala SD : .....
  4. Luas Ruang Guru : .....
- d. Luas Tanah : .....
  Luas
- e. 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
  4. Kelas 4 : ..... Rombongan
  5. Kelas 5 : ..... Rombongan
  6. Kelas 6 : ..... Rombongan

IV. DATA PERSONIL SEKOLAH DASAR
- a. Nama Kepala SD : .....
- b. Pendidikan Terakhir Kepala SD : .....
- 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
4. Kelas 4 : ..... orang
5. Kelas 5 : ..... orang
6. Kelas 6 : ..... orang

VI. BIAYA
PENYELENGGARAAN/PEMBINAAN SD

Biaya Penyelenggaraan/Pembinaan SD 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. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Akta Pendirian dan Perubahan (jika ada) dan struktur organisasi yayasan/ badan hukum yang disertai dengan Pengesahan Menkumham
3. Sertifikat tanah dan IMB sesuai peruntukan
4. Program kerja sekolah
5. Program kerja Yayasan jangka pendek,menengah dan jangka panjang
6. Surat Keterangan Domisili Yayasan
7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum
8. Struktur Organisasi Yayasan yang disahkan oleh Ketua Yayasan
9. Susunan Pengurus Yayasan
10. Struktur Organisasi Sekolah
11. Denah Gedung Sekolah
12. Daftar terbaru peserta didik
13. SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Guru
14. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah
15. Fotocopy Ijazah Kepala Sekolah dan Guru
16. Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya
17. Daftar Inventaris Sekolah
18. Tata Tertib Sekolah
19. Jadwal mata pelajaran
20. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
21. Surat pernyataan (bermaterai) tentang kebenaran data dan dokumen yang diajukan.

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

Purworejo,.....

PIMPINAN/KETUA YAYASAN/BADAN/
LEMBAGA/PENYELENGGARA

Materai

Rp 10.000

.....