

Nomor :
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (SATU) Berkas
 Perihal : Permohonan Izin Operasional Pendidikan Sekolah Swasta (izin pendirian satuan pendidikan Yang diselenggarakan oleh Masyarakat) izin baru/perubahan Kepengurusan atau alamat

Kepada
 Yth. Walikota Palembang
 Melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang
 di-
 Palembang

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Ketua dan Nama Badan Penyelenggara :
2. Alamat Badan Penyelenggara :
3. Alamat Ketua Badan Penyelenggara :
4. Nomor Akte Pendirian Badan Penyelenggara :
5. Jenis Pendidikan yang didirikan : SD/SMP *(pilih salah satu)

Bersama ini kami menyampaikan permohonan kepada Bapak guna mengajukan permohonan izin Operasional Pendidikan sekolah Swasta (izin pendirian satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat), adapun sebagai bahan pertimbangan sebagai berikut:

- I. Persyaratan Pendirian Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/ SD Swasta Baru/ Perubahan Alamat/ Atau Kepengurusan:
 - a. Proposal dari Ketua Yayasan dan surat permohonan Kepala Sekolah (SD).
 - b. Akta yayasan/ Lembaga.
 - c. Persetujuan Tetangga sekitar yang diketahui RT Lurah dan Camat setempat.
 - d. Photo Copy Dampak Lalu Lintas dari Perhubungan.
 - e. Sertifikat tanah (Surat Perjanjian apabila ngontrak).
 - f. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
 - g. SK Pengangkatan Kepala Sekolah dari Ketua Yayasan.
 - h. SK Pengangkatan Guru dari Ketua Yayasan.
 - i. Denah Lokasi Sekolah.
 - j. Berbentuk Sekolah (seperti sekolah dasar negeri pada umumnya).
 - k. Jarak lokasi dengan SD yang berada di lingkungan sekitar minimal 500M.
 - l. Surat Keterangan Rekomendasi dari Camat, Lurah, dan RT.
 - m. Surat Keterangan Rekomendasi dari Warga setempat minimal 100KK.
 - n. Administratif Pendirian:
 - 1) Photo copy identitas pendiri (KTP).
 - 2) Susunan pengurus tenaga administrasi dan rincian tugas.
 - 3) Profil Sekolah:
 - Data Guru
 - Data Siswa
 - Data Sarana dan Prasarana
 - Dokumentasi
- II. Persyaratan Pendidikan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan masyarakat/ SMP Swasta (Baru/ Perubahan alamat/ atau pengurus):
 - a. Surat Pengantar Kepala Sekolah (untuk pendirian Baru dan Perubahan Izin).
 - b. Surat Permohonan Pendirian / Izin SMP.
 - c. Fotocopy Akte Pendirian Yayasan (Berbadan Hukum dan Nirlaba untuk pendirian baru dan Perubahan izin).
 - d. Hasil Study Kelayakan, Profil Sekolah (Tata Ruang/ Site Plan, Geografis, Ekologis, Prospek, Pendaftar, daya tampung, Keuangan/ Pembiayaan, Sosial, Budaya, denah Lokasi) (untuk Pendirian Baru dan Perubahan Izin).
 - e. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan/Sekolah (RIPS) terdiri dari (Visi, Misi, Kurikulum, Peserta didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sarana dan prasarana, pendanaan, organisasi, manajemen satuan pendidikan, peran serta masyarakat) (untuk pendirian baru dan Perubahan izin).
 - f. Data dan jumlah kualifikasi (Fotocopy Ijazah) Pendidik dan Tenaga Kependidikan (untuk Pendirian Baru dan Perubahan izin)
 - g. Tersedianya saran dan prasarana ruang kegiatan belajar mengajar, guru, tata usaha, Kepala Sekolah Beserta Kelengkapannya) (untuk pendirian baru dan Perubahan izin)

- h. Foto copy Dokumen Kepemilikan Tanah dan/ atau Bangunan yang sah atas nama Yayasan/ Badan Penyelenggara sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan (untuk pendirian Baru dan Perubahan izin)
- i. Adanya peserta didik yang telah melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM) (Untuk Pendirian Baru)
- j. Surat izin operasional penyelenggara satuan pendidikan yang lama (untuk Perubahan izin)
- k. Sertifikat akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah (BAN-S/M) (untuk Perubahan Apabila sudah ada)
- l. Foto untuk pendukung lainnya.

Demikian permohonan kami, kiranya Bapak maklum, persyaratan permohonan ini kami buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun maupun juga, atas perhatian dan persetujuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Palembang,20
Pemohon,

Materai Rp. 6000.-

(.....)



Catatan:

1. Diisi dengan huruf balok.
2. Tidak boleh di tipe-x dan dicoret.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat Tempat Tinggal:

Jenis Usaha :

Alamat Usaha :

.....

No. Hp/ Telepon :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia **menyiapkan tempat sampah** dan memenuhi ketentuan Pasal 12 Perda Kota Palembang Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan/ Penyedotan Kakus yaitu:

- a. Menjaga kebersihan pada lingkungan masing-masing.
- b. Menyiapkan tempat sampah dalam kendaraan bagi pemilik kendaraan roda 4 (empat).
- c. Menjaga kebersihan dari depan pintu sampai dengan pinggir jalan bagi pemilik atau penghuni rumah, toko, warung dan tempat usahanya.
- d. Pedagang dan pengusaha diwajibkan membersihkan dan membuang sampah akibat dari pekerjaannya ke tempat sampah yang yang disediakan sebelum meninggalkan tempat usahanya.
- e. Memelihara dengan baik dan bersih persilnya dan segala sesuatu yang ada pada persil tersebut, termasuk tamannya, jalan masuk, pekarangan, pagar, batas pekarangan, jembatan dan saluran pembuangan atau riol yang ada di luar dan dalam persilnya.
- f. Membersihkan, mengapur atau mengecat kembali pagar, dinding atau tembok bangunan pada bagian sebelah luar apabila telah Nampak kotor dan rapi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, sebagai bahan pertimbangan atas permohonan ijin yang saya ajukan.

Yang Membuat Pernyataan,

Materai Rp. 6.000,-

(.....)

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. KTP :
Tempat / Tgl. Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
.....
.....
No. Telepon :

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :
No. KTP :
Tempat / Tgl. Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
.....
.....
No. Telepon :

Demikian surat kuasa ini saya buat dengan sebenarnya.

Yang menerima Kuasa,

Palembang,
Yang Memberi Kuasa,

Materai Rp. 6000,-

() ()

Catatan :

1. Melampirkan Fotokopi KTP Pemberi dan Penerima Kuasa.
2. Penerima Kuasa dari perusahaan/ Badan Usaha adalah pegawai perusahaan tersebut membawa Surat Tugas.
3. Penerima Kuasa Perorangan memiliki hubungan keluarga, dibuktikan dengan Kartu Keluarga (KK) atau Surat keterangan dari RT.
4. Surat Kuasa menggunakan Kop, Stempel Perusahaan dan dibubuhi materai Rp. 6000,-