# **PERMOHONAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH DASAR**

Lam. : 1 (satu) bendel

Perihal : Permohonan Izin Pendirian Sekolah Dasar

Kepada Yth.

**Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)**

di Bantul

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan Permohonan Izin Pendirian Sekolah Dasar dengan data - data sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Yayasan | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Alamat | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Nama Ketua Yayasan  | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Alamat | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Nomor telp. | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Nama Sekolah Dasar | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Alamat | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Rencana Jumlah Rombel | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Rencana murid/rombel | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Program Unggulan | :…………………………………………………………………………………..…... |

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. formulir permohonan yang telah diisi lengkap beserta lampirannya;
2. studi kelayakan;
3. fotokopi akta pendirian Yayasan yang telah teregistrasi pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Softcopy KTP Ketua Yayasan.
5. fotokopi tanda bukti kepemilikan tanah dengan status tanah pekarangan atau non pertanian;
6. surat pernyataan kerelaan antara pemilik tanah dengan ketua Yayasan apabila tanah bukan milik sendiri;
7. fotokopi kesesuaian aspek tata ruang dari Dinas Pertanahan dan Tata Ruang;
8. surat pernyataan sanggup memenuhi seluruh sarana prasarana sesuai dengan rencana jumlah rombongan belajar secara mandiri bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
9. surat pernyataan sanggup menyediakan Kepala Sekolah bersertifikat Kepala Sekolah dan bersertifikasi Guru dalam waktu 3 (tiga) tahun bermeterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
10. surat Pernyataan sanggup menyediakan guru bersertifikasi paling sedikit 2 (dua) orang guru dalam waktu 3 (tiga) tahun bermeterai Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
11. surat pernyataan sanggup menggunakan kurikulum yang ditetapkan Pemerintah;
12. surat persetujuan dari Penyelenggara Pendidikan terdekat;
13. rencana penggunaan lahan (site plan); dan
14. pentahapan pembangunan gedung dan penyediaan sarana.
15. kurikulum yang berkaitan dengan ciri khas yang dikembangkan berdasarkan tingkat dan jenis satuan pendidikan, sesuai dengan perkembangan peserta didik yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangan; dan

**Lampiran Satuan Pendidikan Dasar:**

1. Dokumen rencana pengembangan Satuan Pendidikan Dasar yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan;
2. Uraian mengenai sumber pembiayaan, diwajibkan mempunyai sumber dana tetap, dibuktikan dengan tabungan atas nama Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan Dasar

**Lampiran Sekolah Menengah Pertama:**

1. Dokumen rencana pengembangan Sekolah Menengah Pertama yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan;
2. Uraian mengenai sumber pembiayaan, diwajibkan mempunyai sumber dana tetap, dibuktikan dengan tabungan atas nama Badan Penyelenggara Sekolah Menengah Pertama

Semua data dan lampiran dalam permohonan ini telah sesuai dan benar adanya. Apabila dikemudian hari ternyata ada yang tidak benar, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai hukum/aturan yang berlaku.

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih

 Bantul, ………...…….…… 20.............

 Pemohon,

 ( ……………………………………………)

**DATA SARANA PRASARANA**

**SD .........................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO**  | **SARPRAS**  | **VOLUME**  | **SATUAN**  | **KETERANGAN**  |
| 1  | Lahan  | ......................  | m2  |  sewa / milik sendiri \*)  |
| 2  | Luas Bangunan keseluruhan  | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 1
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 2
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 3
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 4
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 5
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 6
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Guru/KS/Tenaga
* Kependidikan
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Perpustakaan
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Tempat Ibadah
 | ......................  | m2  |   |
|   | * UKS
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Gudang
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Jamban Guru
 | ......................  | bh  |   |
|   | * Jamban Siswa
 | ......................  | bh  |   |
| 3  | Lapangan Olah Raga/ Upacara  | ......................  | m2  |   |
| 4  | Alat Peraga IPA  |   |   |   |
|   | * model kerangka manusia,
 | ......................  | bh  |   |
|   | * model tubuh manusia serta
 | ......................  | bh  |   |
|   | * bola dunia (Globe),
 | ......................  | bh  |   |
| 5.  | Sarana olah raga  | ......................  | bh/set  |   |
| 6  | Buku teks (Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, dan Pendidikan Kewarganegaraan)  | ......................  | bh  |   |
| 7  | Buku Perpustakaan  | ...................... ......................  | buku buku  | Buku Pengayaan & Buku Referensi  |
| 8  | Meubeler Ruang Kelas * Meja & Kursi
* Papan Tulis
 |  ...................... ......................  |  set bh  |   |
| 9  | Meubeler Ruang Guru/KS/Tenaga Kependidikan * Meja & Kursi
* Almari
 |  . ..................... ......................  |   set bh  |   |
| 10  | Meubeler Perpustakaan * Rak buku
* Meja baca
 |  ...................... ......................  |  bh bh  |   |
| 11  | Meubeler UKS * Tempat Tidur
* Kotak Obat
 |  ...................... ......................  |  bh bh  |   |

.................................................... 202....

Yayasan ...................................................

...........................................

Ketua

**DATA SUMBER DAYA MANUSIA**

**SD .........................................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO**  | **JABATAN**  | **NAMA**  | **KUALIFIKASI**  | **JUMLAH**  | **KETERANGAN**  |
| 1  | Kepala Sekolah  |   |   |   | sertifikasi/belum \*)  |
| 2  | Guru kelas  |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   | Guru Olah Raga  |   |   |   |   |
|   | Guru Agama  |   |   |   |   |
| 3  | Tenaga Kependidikan  |   |   |   |   |
| 4  | ..........................  |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Yayasan akan menyediakan Kepala Sekolah & minimal 2 (dua) orang guru bersertifikasi dalam waktu paling lama 3 (tiga) tahun sejak izin terbit.

.................................................... 202....

Yayasan ...................................................

...........................................

Ketua

**RENCANA PENTAHAPAN PENYEDIAAN SARANA PRASARANA UNTUK SELURUH RENCANA ROMBEL**

**SD .........................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO**  | **PERUNTUKAN**  | **VOLUME**  | **SATUAN**  | **KETERANGAN**  |
| 1  | Bangunan + meubeler  | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 3
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 4
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 5
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 6
 | ......................  | m2  |   |
| 2  | Buku Perpustakaan  | ......................  | bh  |   |
| 3  | .............................................  | ......................  |   |   |
| 4  | .............................................  | ......................  |   |   |
| 6  | .............................................  | ......................  |   |   |

Yayasan akan menyelesaikan pembangunan dan pengadaan sarana **secara mandiri** sampai terpenuhi SPM untuk **semua rencana rombongan belajar** sampai dengan tahun ..................

.................................................... 202....

Yayasan ...................................................

...........................................

Ketua

**S U R A T P E R N Y A T A A N**

Bagi yang tidak di tanah/bangunan milik sendiri

Yang bertanda tangan di bawah ini :

 Nama : ……………………………………………………..

 Tempat,tanggal lahir/Umur : ……………………………………………………..

 Alamat : ……………………………………………………..

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa kami selaku pemilik tanah hak milik Nomor : ……………………….terletak di Desa ..................................... dengan luas tanah ..................... m2, luas bangunan ………………………..m2 tidak keberatan digunakan oleh :

 Nama : ……………………………………………………..

 Jabatan : Ketua Yayasan ..…………………………..

 Alamat : ……………………………………………………..

Tanah/bangunan tersebut sampai saat ini tidak menjadi sengketa dengan pihak lain baik mengenai kepemilikan maupun batas-batasnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, .........................................

 Pemohon Pemilik tanah

 Materai Rp. 10.000

 ( ………………………………….) ( ……………………………………)

 Mengetahui Mengetahui

 Lurah Desa ......................... Ketua RT ................

 ( ………………………………….) ( ……………………………………)

**RENCANA PEMANFAATAN LAHAN**

**SD .........................................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO**  | **PERUNTUKAN**  | **VOLUME**  | **SATUAN**  |
| 1  | Rencana Luas Bangunan Gedung  | ......................  | m2  |
| 2  | Area Parkir  | ......................  | m2  |
| 3  | Lapangan/open space  | ......................  | m2  |
| 4  | Taman  | ......................  | m2  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERHITUNGAN KOEFISIEN DASAR BANGUNAN**  |  |  |
| 1  | Rencana Luasan lahan terbangun  | ......................  | m2  |
| 2  | Luas lahan keseluruhan  | ......................  | m2  |
|   | Koefisian Dasar Bangunan = Luas terbangun x 100 %  Luas Lahan  | .....................  | %  |

.................................................... 202....

Yayasan ...................................................

...........................................

Ketua

# **PERMOHONAN IZIN PERUBAHAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR**

Lam. : 1 (satu) bendel

Perihal : Permohonan Izin Perubahan Satuan Pendidikan Dasar

Kepada Yth.

**Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)** di Bantul

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan Permohonan Izin Perubahan Satuan Pendidikan Dasar dengan data - data sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Yayasan | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Alamat | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Nama Ketua Yayasan  | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Alamat | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Nomor telp. | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Nama Sekolah Dasar | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Alamat | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Jumlah Rombel | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Murid/rombel | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Program Unggulan | :…………………………………………………………………………………..…... |

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. **Perubahan Nama Sekolah\*):**
2. Softcopy Akta Pendirian Yayasan dan menunjukkan aslinya.
3. Softcopy KTP Ketua Yayasan.
4. Surat Keputusan perubahan nama ditandatangani Ketua Yayasan.
5. Surat pernyataan bermaterai cukup bahwa tidak ada perubahan kepemilikan maupun lokasi sekolah.
6. studi kelayakan yang dilengkapi data sebaran peserta didik di satuan pendidikan setingkat yang berada dalam radius 1 km
7. Surat Keputusan/ Izin Pendirian Sekolah yang dimiliki;
8. **Perubahan Alamat Sekolah\*):**
9. Softcopy Akta Pendirian Yayasan dan menunjukkan aslinya.
10. Softcopy KTP Ketua Yayasan.
11. Surat Keputusan perubahan nama alamat
12. Surat pernyataan bermaterai cukup bahwa tidak ada perubahan lokasi sekolah
13. Apabila terdapat perubahan lokasi sekolah, maka pemohon harus mengajukan permohonan sebagaimana pendirian satuan pendidikan baru.
14. studi kelayakan yang dilengkapi data sebaran peserta didik di satuan pendidikan setingkat yang berada dalam radius 1 km
15. Surat Keputusan/ Izin Pendirian Sekolah yang dimiliki;
16. **Penggabungan atau pemisahan sekolah\*):**
17. Softcopy Akta Pendirian Yayasan dan menunjukkan aslinya.
18. Softcopy KTP Ketua Yayasan.
19. Bukti perubahan kepemilikan lama ke pemilik baru
20. Bukti kemampuan keuangan dari Yayasan (pemilik baru) untuk mencukupi biaya operasional.
21. Surat Keputusan/ Izin Pendirian Sekolah yang dimiliki;
22. **Perubahan Jumlah Rombongan Belajar\*):**
23. Softcopy Akta Pendirian Yayasan dan menunjukkan aslinya.
24. Softcopy KTP Ketua Yayasan.
25. Study kelayakan
26. Data PTK
27. Data Sarana Prasarana
28. RKAS
29. Bukti kemampuan keuangan untuk mencukupi biaya operasional.
30. Surat Keputusan/ Izin Pendirian Sekolah yang dimiliki;

Semua data dan lampiran dalam permohonan ini telah sesuai dan benar adanya. Apabila dikemudian hari ternyata ada yang tidak benar, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai hukum/aturan yang berlaku.

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih

Bantul, ………...…….…… 20.............

 Pemohon,

 ( ……………………………………………)

\*) Pilih salah satu

**Untuk Perubahan Jumlah Rombongan Belajar ditambahkan:**

**DATA SARANA PRASARANA**

**SD .........................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO**  | **SARPRAS**  | **VOLUME**  | **SATUAN**  | **KETERANGAN**  |
| 1  | Lahan  | ......................  | m2  |  sewa / milik sendiri \*)  |
| 2  | Luas Bangunan keseluruhan  | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 1
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 2
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 3
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 4
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 5
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 6
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Guru/KS/Tenaga
* Kependidikan
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Perpustakaan
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Tempat Ibadah
 | ......................  | m2  |   |
|   | * UKS
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Gudang
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Jamban Guru
 | ......................  | bh  |   |
|   | * Jamban Siswa
 | ......................  | bh  |   |
| 3  | Lapangan Olah Raga/ Upacara  | ......................  | m2  |   |
| 4  | Alat Peraga IPA  |   |   |   |
|   | * model kerangka manusia,
 | ......................  | bh  |   |
|   | * model tubuh manusia serta
 | ......................  | bh  |   |
|   | * bola dunia (Globe),
 | ......................  | bh  |   |
| 5.  | Sarana olah raga  | ......................  | bh/set  |   |
| 6  | Buku teks (Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, dan Pendidikan Kewarganegaraan)  | ......................  | bh  |   |
| 7  | Buku Perpustakaan  | ...................... ......................  | buku buku  | Buku Pengayaan & Buku Referensi  |
| 8  | Meubeler Ruang Kelas * Meja & Kursi
* Papan Tulis
 |  ...................... ......................  |  set bh  |   |
| 9  | Meubeler Ruang Guru/KS/Tenaga Kependidikan * Meja & Kursi
* Almari
 |  . ..................... ......................  |   set bh  |   |
| 10  | Meubeler Perpustakaan * Rak buku
* Meja baca
 |  ...................... ......................  |  bh bh  |   |
| 11  | Meubeler UKS * Tempat Tidur
* Kotak Obat
 |  ...................... ......................  |  bh bh  |   |

.................................................... 202....

Yayasan ...................................................

...........................................

Ketua

**DATA SUMBER DAYA MANUSIA**

**SD .........................................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO**  | **JABATAN**  | **NAMA**  | **KUALIFIKASI**  | **JUMLAH**  | **KETERANGAN**  |
| 1  | Kepala Sekolah  |   |   |   | sertifikasi/belum \*)  |
| 2  | Guru kelas  |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   | Guru Olah Raga  |   |   |   |   |
|   | Guru Agama  |   |   |   |   |
| 3  | Tenaga Kependidikan  |   |   |   |   |
| 4  | ..........................  |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Yayasan akan menyediakan Kepala Sekolah & minimal 2 (dua) orang guru bersertifikasi dalam waktu paling lama 3 (tiga) tahun sejak izin terbit.

.................................................... 202....

Yayasan ...................................................

...........................................

Ketua

**RENCANA PENTAHAPAN PENYEDIAAN SARANA PRASARANA UNTUK SELURUH RENCANA ROMBEL**

**SD .........................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO**  | **PERUNTUKAN**  | **VOLUME**  | **SATUAN**  | **KETERANGAN**  |
| 1  | Bangunan + meubeler  | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 3
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 4
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 5
 | ......................  | m2  |   |
|   | * Ruang Kelas 6
 | ......................  | m2  |   |
| 2  | Buku Perpustakaan  | ......................  | bh  |   |
| 3  | .............................................  | ......................  |   |   |
| 4  | .............................................  | ......................  |   |   |
| 6  | .............................................  | ......................  |   |   |

Yayasan akan menyelesaikan pembangunan dan pengadaan sarana **secara mandiri** sampai terpenuhi SPM untuk **semua rencana rombongan belajar** sampai dengan tahun ..................

.................................................... 202....

Yayasan ...................................................

...........................................

Ketua

# **PERMOHONAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR**

Lam. : 1 (satu) bendel

Perihal : Permohonan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar

Kepada Yth.

**Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)**

di Bantul

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dengan data - data sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Yayasan | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Alamat | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Nama Ketua Yayasan  | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Alamat | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Nomor telp. | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Nama Sekolah Dasar | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Alamat | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Jumlah Rombel | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Murid/rombel | :…………………………………………………………………………………..…... |
| Program Unggulan | :…………………………………………………………………………………..…... |

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. Surat permohonan diajukan oleh Ketua Yayasan.
2. Softcopy KTP Ketua Yayasan.
3. Dokumen penyaluran/pemindahan peserta didik kepada Satuan Pendidikan Dasar lain yang jenjang dan jenisnya sama;
4. Dokumen penyerahan aset milik daerah dan dokumen lainnya yang dikelola oleh Satuan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah kepada Kepala Dinas.
5. Dokumen penyerahan asset milik Satuan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat diatur oleh badan penyelenggara Satuan Pendidikan Dasar tersebut.
6. Dokumen penyerahan arsip milik Satuan Pendidikan Dasar kepada pengelola arsip daerah setempat
7. Dokumen penyaluran/ pemindahan Pendidik dan/ atau Tenaga Kependidikan;
8. Dokumen penyelesaian laporan keuangan.
9. Surat Keputusan/ Izin Pendirian Sekolah yang dimiliki;

Semua data dan lampiran dalam permohonan ini telah sesuai dan benar adanya. Apabila dikemudian hari ternyata ada yang tidak benar, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai hukum/aturan yang berlaku.

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih

Bantul, ………...…….…… 20.............

 Pemohon,

 ( ……………………………………………)