

No.	Uraian Kegiatan								Mutu Baku			Ket	
		Petugas Loket Penerima Berkas Non Perizinan	Petugas Lapangan	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Sekretaris Camat	Camat	Loket Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pengambilan nomor antrian	 Tidak Lengkap						Berkas	1 menit	Nomor antrian			
2	Pemanggilan nomor antrian, Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	 Lengkap						<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Foto copy KTP pemohon (ketua badan hukum atau yang ditunjuk oleh Badan Hukum dengan SK) dan pas foto pemohon ukuran 3x4;</li> <li>ii. Foto copy akte pendirian badan hukum yang disahkan oleh Departemen Hukum dan HAM;</li> <li>iii. Bila tanah dan bangunan bukan milik yayasan, lampirkan photocopy bukti kepemilikan tanah dan /atau Perjanjian sewa menyewa atau pinjam pakai;</li> <li>iv. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun ini;</li> <li>v. Surat Pernyataan pemohon bersedia mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pendidikan dan kurikulum serta berkas dokumen yang dibuat adalah benar (bermaterai 6000);</li> <li>vi. Rencana Induk pengembangan terdiri dari : (Sesuai Permendiknas Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini);</li> <li>1. Visi dan Misi;</li> <li>2. Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);</li> <li>3. Sasaran usia peserta didik;</li> <li>4. Pendidikan dan tenaga kependidikan;</li> <li>5. Sarana dan prasarana;</li> <li>6. Struktur organisasi lengkap dengan urutan tugas;</li> <li>7. Pembelaan 1 (satu) tahun;</li> <li>8. Pengelolaan;</li> <li>9. Peran serta masyarakat, dan</li> <li>10. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun</li> <li>vii. Rekening koran atas nama badan hukum,</li> <li>viii. Surat Keterangan Tempat Usaha dari Kelurahan</li> </ul>	5 menit	dokumen pemohon yang telah diperiksa			
3	Penyerahan tanda terima berkas							Berkas pemohon yang lengkap dan telah diperiksa oleh petugas penerima berkas	1 menit	tanda terima berkas			
4	Pengecekan fisik							Berkas pemohon yang lengkap dan telah diperiksa oleh petugas penerima berkas	1 hari	hasil pengecekan fisik			
5	Penginputan dan cetak Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar							Berkas hasil pengecekan lapangan	10 menit	Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar tercetak			
6	Pemarafan							Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar	10 menit	cetak Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar yang sudah diparaf			
7	Pemarafan				diterima			Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar	10 menit	cetak Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar yang sudah diparaf			
8	Penandatanganan Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar				ditolak			diterima		Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar tercetak	2 menit	Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar yang telah ditandatangani	
9	Penyerahan Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar				ditolak			diterima		Tanda terima pengambilan	1 menit	Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar diterima pemohon	
								Jumlah total waktu	7 hari				