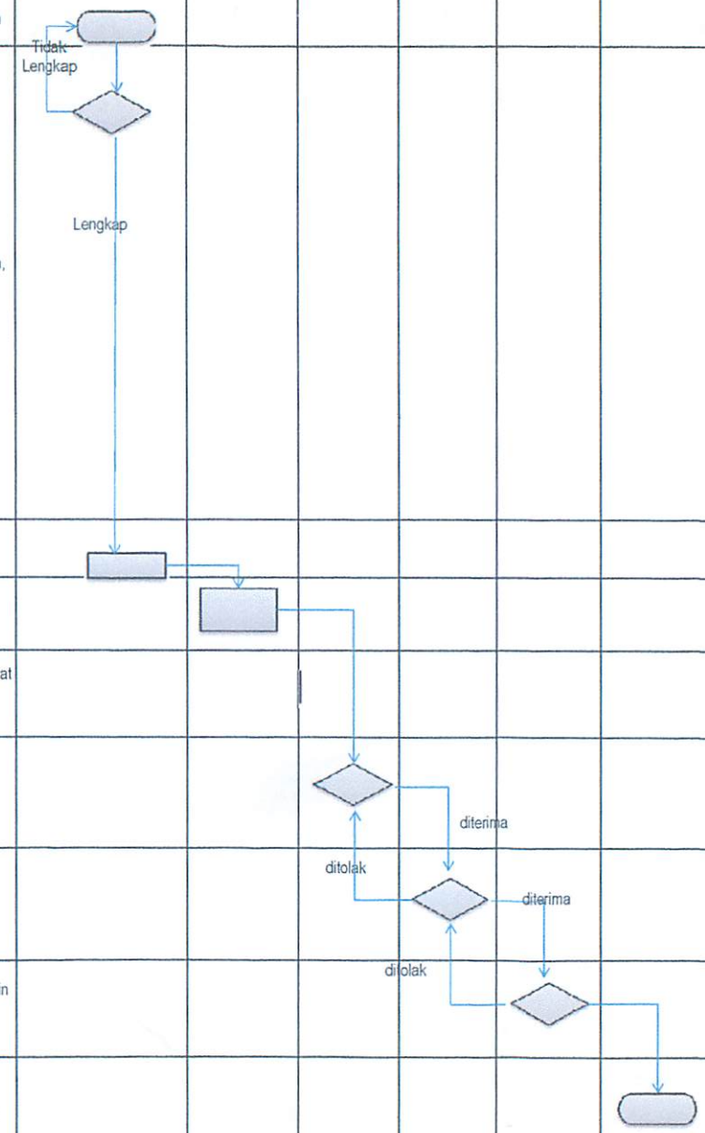
PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : CAMAT NEGLASARI H. UBAIDILLAH ANSAR S.Sos., M.Si NIP. 196504201992021002
KECAMATAN NEGLASARI	
SEKSI PELAYANAN UMUM	**Nama SOP : Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar (PAUD, Play Group, TK dan PKBM)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Daerah No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat 7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13 8. Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Kecamatan	1. Menguasai Komputer 2. Memahami Perwal Paten 3. Memahami Peraturan Tentang Pelayanan Publik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Aturan IPPT dan Site Plan 2. Aturan pada Badan Pertanahan Nasional terkait kepemilikan tanah 3. Aturan pada Dinas Perkim terkait Konstruksi Bangunan 4. Aturan pada Dinas PU dan Tata Ruang tentang RDTR dan RTRW	1. Komputer 2. ATK 3. Alat ukur 4. Kendaraan Operasional
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan jika semua unsur pelaksana ada ditempat dan sarana dan prasarana mendukung	- Regristrasi permohonan izin - Entri/ up date data sistem pelayanan perizinan - Penomoran surat izin - Arsip izin yang sudah diterbitkan - Laporan bulanan

No.	Uraian Kegiatan	Petugas Loket Penerima Berkas Non Perizinan	Petugas Lapangan	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Sekretaris Camat	Camat	Loket Penyerahan Dokumen	Mutu Baku			Ket
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengambilan nomor antrian							Berkas	1 menit	Nomor antrian	
2	Pemanggilan nomor antrian, Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas							i. Foto copy KTP pemohon (ketua badan hokum atau yang ditunjuk oleh Badan Hukum dengan SK) dan pas foto pemohon ukuran 3x4; ii. Foto copy akte pendirian badan hukum yang disahkan oleh Departemen Hukum dan HAM; iii. Bila tanah dan bangunan bukan milik yayasan, lampirkan fotocopy bukti kepemilikan tanah dan /atau Perjanjian sewa menyewa atau pinjam pakai; iv. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun ini; 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); vi. Rencana induk pengembangan terdiri dari : (Sesuai Permendiknas Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini); 1. Visi dan Misi; 2. Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP); 3. Sasaran usia peserta didik; 4. Pendidik dan tenaga kependidikan; 5. Sarana dan prasarana; 6. Struktur organisasi dilengkapi dengan uraian tugas; 7. Pembiayaan 1 (satu) tahun; 8. Pengelolaan; 9. Peran serta masyarakat, dan 10. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun vii. Rekening koran atas nama badan hukum. viii. Surat Keterangan Tempat Usaha dari Kelurahan	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 fitsik	
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							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 Dasarr							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							Tanda terima pengambilan	1 menit	Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar diterima pemohon	
								Jumlah total waktu	7 hari