



PEMERINTAH KOTA TANGERANG

KECAMATAN TANGERANG

PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

Nomor SOP : 065/01 - Januari / 2018.

Tanggal Pembuatan : 04 Januari 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 04 Januari 2018.

Disahkan oleh :

CAMAT TANGERANG

PEMERINTAH KOTA
KECAMATAN
TANGERANG
H. AGUS HENRA FITRAHIYANA, AP
NIP. 19730621199311 1 001

Nama SOP : Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar (PAUD, Play Group, TK dan PKBM)

Dasar Hukum

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 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Kecamatan.

Kualifikasi Pelaksana

- Menguasai Komputer
- Memahami Perwal Paten
- Memahami Peraturan Tentang Pelayanan Publik

Keterkaitan

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

Peralatan / Perlengkapan

- Komputer
- ATK
- Alat ukur
- Kendaraan Operasional

Peringatan

- Proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan jika semua unsur Pelaksana ada ditempat dan sarana & prasarana mendukung.

Pencatatan dan Pendataan

- Registrasi permohonan izin
- Entri/ up date data sistem pelayanan perizinan
- Penomoran surat izin
- Arsip izin yang sudah diterbitkan
- Laporan bulanan

SOP SURAT IZIN USAHA SATUAN PENDIDIKAN DASAR (IUSPD)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Loker Penerima Berkas	Pengelola	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengambilan Nomor Antrian						Berkas	1 menit	Nomor Antrian
2	- Pemanggilan Nomor Antrian - Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas IUSPD						1. Foto Copy KTP pemohon (Ketua Badan Hukum atau yang ditunjuk oleh Hukum dengan SK) 2. Foto Copy Akte Pendirian Badan Hukum yang disahkan oleh Departemen Hukum dan HAM 3. Bila Tanah dan Bangunan bukan milik Yayasan, Lampirkan Foto copy bukti kepemilikan Tanah/perjanjian Sewa Menyewa atau pinjam pakai 4. Foto copy bukti Pembayaran PBB tahun ini 5. Surat Pernyataan pemohon bersedia mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang Pendidikan dan Kurikulum serta berkas dokumen yang dibuat adalah benar (bermaterai 6000) 6. Rencana induk Pengembangan terdiri dari (sesuai permendiknas No. 84 tahun 2014 tentang Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini); a. Visi dan Misi b. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) c. Sasaran Usia Peserta didik d. Pendidikan dan Tenaga Kependidikan e. Sarana dan Prasarana f. Struktur Organisasi dilengkapi dengan Uraian Tugas g. Pembiayaan 1 (satu) Tahun h. Pengelolaan i. Peran Serta Masyarakat dan j. Rencana pentahapan pelaksana pengembangan selama 5 (lima) tahun 7. Rekening koran atas nama Badan Hukum 8. Surat Keterangan Tempat Usaha dari Kelurahan	5 menit	Dokumen yang telah diperiksa dan penyerahan tanda terima ke pemohon
3	Pengiriman Berkas ke Tim Teknis						Berkas pemohon lengkap	5 menit	Hasil Pengecekan Berkas
4	Pemarafan IUSPD						SIUP tercetak	5 menit	SIUP yang telah diparaf
5	Penandatanganan IUSPD						SIUP tercetak	5 menit	SIUP yang telah ditandatangani
6	Registrasi SK IUSPD						SIUP dicatat	5 menit	SIUP terregistrasi
7	Penyerahan IUSPD						Tanda Terima Pengambilan IUSPD	5 menit	SIUP diterima Pemohon
							Jumlah Total Waktu	14 hari	