



KECAMATAN PERIUK

Jl. Villa Tangerang Regency No.1 15132 02155764546

<http://kec.periuktangerangkota.go.id>

Pemerintah Kota Tangerang / Pemerintah Kecamatan Periuk / KECAMATAN
PERIUK

Pelayanan Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar (IUSPD)

No. SK :

Persyaratan

1. Syarat Permohonan dari Pimpinan PAUD NON FORMAL
2. Fotokopi KTP Pimpinan PAUD NON FORMAL
3. Pas Photo penyelenggara ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar
4. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum
5. Surat Keterangan Keanggotaan PAUD NON FORMAL dari Koordinator Kecamatan setempat
6. Fotokopi bukti kepemilikan tanah dan bangunan/Surat Perjanjian Kontrak
7. Fotokopi bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan 2 tahun terakhir
8. Daftar fasilitas kelengkapan belajar
9. Kurikulum (sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 58 Tahun 2009)
10. Data warga belajar (lengkap)
11. Daftar pengurus dan pengajar (Struktur Organisasi dan Uraian Tugas)
12. Surat pengangkatan sebagai tenaga pengajar dari pimpinan PAUD NON FORMAL
13. Daftar riwayat hidup & Fotokopi Ijazah Kompetensi penyelenggara dan tenaga pengajar
14. Surat pernyataan pimpinan PAUD NON FORMAL bersedia menaati peraturan (bermaterai)
15. Surat pernyataan pimpinan PAUD NON FORMAL bersedia menjadi tenaga pengajar (bermaterai)
16. Izin tetangga yang diketahui kelurahan
17. Denah lokasi belajar

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

KECAMATAN PERIUK

Jl. Villa Tangerang Regency No.1 15132 02155764546

<http://kec.periuktangerangkota.go.id>

Pemerintah Kota Tangerang / Pemerintah Kecamatan Periuk / KECAMATAN PERIUK

SOP IZIN USAHA SATUAN PENDIDIKAN DASAR

No	Uraian Kegiatan	Petugas Loker Penerima Berkas Non	Petugas Lapangan	Kepala Seksi Pelagan	Sekretaris Camat	Camat	Loker Pengerahan 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 (ketas badan kolom atau yang ditunjuk oleh Badan Hukum dengan SK) dan pas foto pemohon ukuran 3x4; ii. Foto copy site pendirian badan hukum yang disahkan oleh Departemen Hukum dan HAM; iii. Billa tanah dan bangunan bukan milik pribadi, lampirkan fotocopy bukti kepemilikan tanah dan foto Perjanjian sewa masyarakat atau pinjam pakai; iv. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun ini; v. Surat Pernyataan pemohon berpeda mematuhi 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: (Secara Permenedikas Nomor 84 tahun 2014 tentang Pedirian 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 penahapan pelaksanaan pengembangan	5 menit	dokumen pemohon yang telah diperiksa	
3	Pengerahan 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	Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar yang sudah dinarafi	
7	Pemarafan							Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar	10 menit	Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar yang sudah dinarafi	
8	Penandatanganan Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar							Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar tercetak	2 menit	Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar yang sudah dinarafi	
9	Pengerahan Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar							Tanda terima pengambilan	1 menit	Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar diterima pemohon	
Jumlah total waktu									7 hari		

1. 1. Pengambilan nomor antrian
2. 2. Pemanggilan nomor antrian, Menerima dan memeriksa berkas permohonan IUSPD
3. 3. Memberikan Penjelasan Tata cara mengajukan Perijinan dan verifikasi data
4. 4. Meregristrasi kedalam buku pendaftaran
5. 5. Penyerahan tanda terima
6. 6. Menyerahkan kepada tim Teknis
7. 7. Melaksanakan Survey lapangan
8. 8. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL)
9. 9. Pengetikan SK IUSPD
10. 10. Memaraf SK IUSPD
11. 11. Penandatanganan SK IUSPD
12. 12. Registrasi/Penomoran Surat Izin
13. 13. SK IUSPD selesai
14. 14. Penerimaan IUSPD oleh Pemohon



KECAMATAN PERIUK

Jl. Villa Tangerang Regency No.1 15132 02155764546

<http://kec.periuktangerangkota.go.id>

Pemerintah Kota Tangerang / Pemerintah Kecamatan Periuk / KECAMATAN
PERIUK

Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penerbitan Surat Izin Usaha Satuan Pendidikan Dasar (PAUD)

Pengaduan Layanan