



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

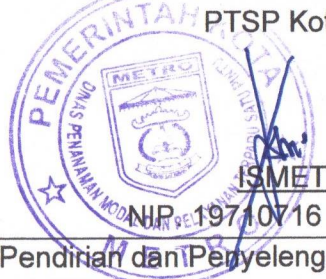
Jln. AH. Nasution No.07 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN IZIN PENDIRIAN DAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON
FORMAL (IPP-PNF)**



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. Jln. AH. Nasution No.07 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

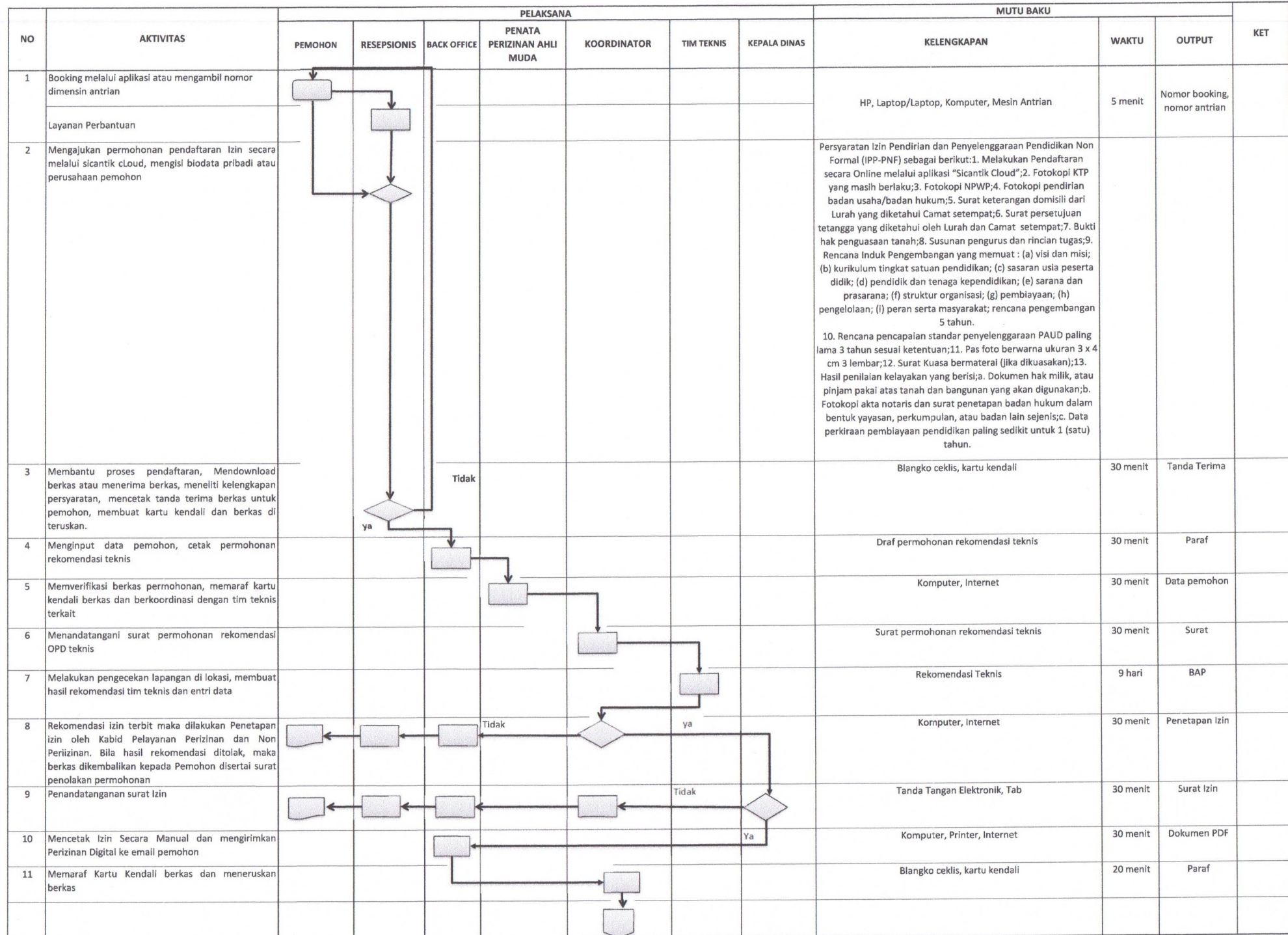
Nomor SOP	D-15 / 171
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Metro  ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (IPP-PNF)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.	a. Memahami Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; b. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; c. Mampu mengoperasikan aplikasi Sicantik Cloud.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	1. Komputer 2. Internet 3. Konfigurasi Perizinan Sicantik CCloud 4. Blangko ceklist 5. Kartu Kendali Berkas
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak diterima/dikembalikan	- Buku Agenda Permohonan - Buku Agenda Surat Izin

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN DAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON FORMAL (IPP-PNF)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS				
1	Pemohon membuat akun SiCantik Cloud								HP, Laptop/Laptop, Komputer	5 menit	Akun Sicanantik cloud	
2	Mengajukan permohonan pendaftaran izin secara melalui sicanantik cCloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon									Persyaratan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (IPP-PNF) sebagai berikut:1. Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi "Sicanantik Cloud";2. Fotokopi KTP yang masih berlaku;3. Fotokopi NPWP;4. Fotokopi pendirian badan usaha/badan hukum;5. Surat keterangan domisili dari Lurah yang diketahui Camat setempat;6. Surat persetujuan tetangga yang diketahui oleh Lurah dan Camat setempat;7. Bukti hak penguasaan tanah;8. Susunan pengurus dan rincian tugas;9. Rencana Induk Pengembangan yang memuat : (a) visi dan misi; (b) kurikulum tingkat satuan pendidikan; (c) sasaran usia peserta didik; (d) pendidik dan tenaga kependidikan; (e) sarana dan prasarana; (f) struktur organisasi; (g) pembiayaan; (h) pengelolaan; (i) peran serta masyarakat; rencana pengembangan 5 tahun. 10. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan PAUD paling lama 3 tahun sesuai ketentuan;11. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm 3 lembar;12. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan);13. Hasil penilaian kelayakan yang berisi;a. Dokumen hak milik, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan;b. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis;c. Data perkiraan pembiayaan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun.		
3	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian								HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
	Layanan Perbantuan											
4	Membantu proses pendaftaran, Mendownload berkas atau menerima berkas, meneliti kelengkapan persyaratan, mencetak tanda terima berkas untuk pemohon, membuat kartu kendali dan berkas di teruskan.								Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Tanda Terima	
5	Menginput data pemohon, cetak permohonan rekomendasi teknis								Draf permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Paraf	
6	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas dan berkoordinasi dengan tim teknis terkait								Komputer, Internet	30 menit	Data pemohon	
7	Menandatangani surat permohonan rekomendasi OPD teknis								Surat permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Surat	
8	Melakukan pengecekan lapangan di lokasi, membuat hasil rekomendasi tim teknis dan entri data								Rekomendasi Teknis	9 hari	BAP	
9	Rekomendasi izin terbit maka dilakukan Penetapan izin oleh Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. Bila hasil rekomendasi ditolak, maka berkas dikembalikan kepada Pemohon disertai surat penolakan permohonan								Komputer, Internet	30 menit	Penetapan Izin	
10	Penandatanganan surat Izin								Tanda Tangan Elektronik, Tab	30 menit	Surat Izin	
11	Mencetak Izin Secara Manual dan mengirimkan Perizinan Digital ke email pemohon								Komputer, Printer, Internet	30 menit	Dokumen PDF	
12	Memaraf Kartu Kendali berkas dan meneruskan berkas								Blangko ceklis, kartu kendali	20 menit	Paraf	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
												
13	Memaraf kartu kendali, pembukuan/pengagendaan dan pengarsipan berkas izin dan digital perizinan								Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Paraf	
14	Mencentak tanda terima berkas perizinan								Komputer, printer	5 menit	Blangko tanda terima berkas	
15	Menyerahkan Surat Izin								Dokumen Perizinan	5 menit	Tanda tangan	
16	Menandatangani serah terima berkas perizinan								Blangko tanda terima berkas	5 menit	Surat izin	
17	Mengarsipkan tanda terima berkas perizinan								Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Arsip Perizinan	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar										10 (sepuluh) Hari Kerja		

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN DAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON FORMAL (IPP-PNF) (DENGAN PENDAMPING)



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
												
12	Memaraf kartu kendali, pembukuan/pengagendaan dan pengarsipan berkas izin dan digital perizinan								Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Paraf	
13	Mencentak tanda terima berkas perizinan								Komputer, printer	5 menit	Blangko tanda terima berkas	
14	Menyerahkan Surat Izin								Dokumen Perizinan	5 menit	Tanda tangan	
15	Menandatangani serah terima berkas perizinan								Blangko tanda terima berkas	5 menit	Surat Izin	
16	Mengarsipkan tanda terima berkas perizinan								Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Arsip Perizinan	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar										10 (sepuluh) Hari Kerja		