



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 OPERASIONAL KURSUS DAN PELATIHAN (IOKPP)**



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

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

Nomor SOP	D-15 / 153
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 Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (IOKPP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Walikota Metro Nomor 17 Tahun 2011 tentang Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan.	a. Menguasai dan memahami tentang Peraturan Walikota Metro Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Mampu mengoperasikan aplikasi Sicantik Cloud; d. Memahami Tata Cara Pemenuhan Komitmen pada aplikasi OSS.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Pembuatan Nomor Induk Berusaha	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 ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
Izin Operasional Kursus dan Pelatihan (IPKP)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud									HP, Laptop/Laptop, Komputer	5 menit	akun Sicantik Cloud	
2	Mengajukan permohonan pendaftaran Izin secara melalui sicantik cCloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon									1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemilik/Penanggung Jawab/Direktur; 3. Fotokopi NPWP; 4. NIB; 5. Izin Pendirian Kursus dan Pelatihan; 6. BPJS Ketenagakerjaan; 7. Kurikulum / Silabus; 8. Profil Lembaga Kursus; 9. Fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung, Surat kepemilikan / penguasaan tanah/ perjanjian sewa; 10. Fotokopi pendirian Akta Pendirian Perusahaan badan usaha/badan hukum; 11. Surat Keterangan persetujuan tetangga yang diketahui oleh Lurah dan Camat; 12. Denah Lokasi; 13. Daftar Riwayat Hidup Pemilik/ Penyelenggara; 14. Fotokopi Ijazah dan setifikat yang relevan untuk sumber belajar; 15. Daftar sarana dan prasarana kursus yang dimiliki sesuai dengan program kursus yang diselenggarakan; 16. Pas foto berwarna 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar; 17. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan).			
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			ya						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	7 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	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIK	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 ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
Izin Operasional Kursus dan Pelatihan (IPKP) (DENGAN PENDAMPINGAN)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian									HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
	Layanan Perbantuan												
2	Mengajukan permohonan pendaftaran Izin secara melalui sicanantik cCloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon									1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemilik/Penanggung Jawab/Direktur; 3. Fotokopi NPWP; 4. NIB; 5. Izin Pendirian Kursus dan Pelatihan; 6. BPJS Ketenagakerjaan; 7. Kurikulum / Silabus; 8. Profil Lembaga Kursus; 9. Fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung, Surat kepemilikan /penguasaan tanah/ perjanjian sewa; 10. Fotokopi pendirian Akta Pendirian Perusahaan badan usaha/badan hukum; 11. Surat Keterangan persetujuan tetangga yang diketahui oleh Lurah dan Camat; 12. Denah Lokasi; 13. Daftar Riwayat Hidup Pemilik/ Penyelenggara; 14. Fotokopi Ijazah dan setifikat yang relevan untuk sumber belajar; 15. Daftar sarana dan prasarana kursus yang dimiliki sesuai dengan program kursus yang diselenggarakan; 16. Pas foto berwarna 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar; 17. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan).			
3	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	
4	Menginput data pemohon, cetak permohonan rekomendasi teknis									Draf permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Paraf	
5	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas dan berkoordinasi dengan tim teknis terkait									Komputer, Internet	30 menit	Data pemohon	
6	Menandatangani surat permohonan rekomendasi OPD teknis									Surat permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Surat	
7	Melakukan pengecekan lapangan di lokasi, membuat hasil rekomendasi tim teknis dan entri data									Rekomendasi Teknis	7 hari	BAP	
8	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	
9	Penandatanganan surat Izin									Tanda Tangan Elektronik, Tab	30 menit	Surat Izin	
10	Mencetak Izin Secara Manual dan mengirimkan Perizinan Digital ke email pemohon									Komputer, Printer, Internet	30 menit	Dokumen PDF	
11	Memaraf Kartu Kendali berkas dan meneruskan berkas									Blangko ceklis, kartu kendali	20 menit	Paraf	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	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		