



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 SEKOLAH DASAR SWASTA

(IPP – SDS)



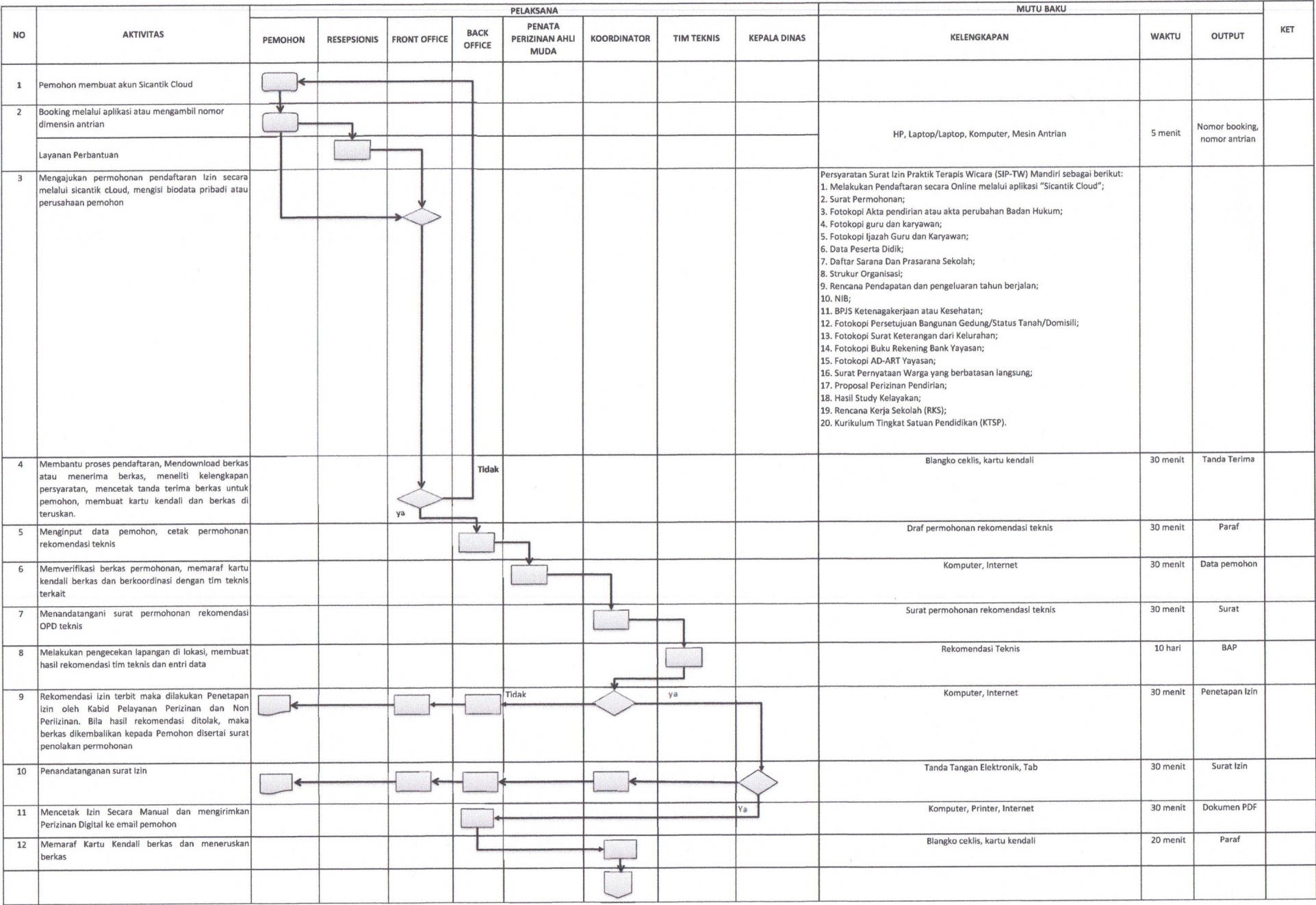
**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln.AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 133
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO,  ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Izin Pendirian Sekolah Dasar Swasta (IP-SDS)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 6. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.	a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah; b. Menguasai dan memahami Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan; c. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; d. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; e. Mampu mengoperasikan aplikasi SICANTIK f. Memahami Tata Cara Pemenuhan Komitmen pada aplikasi OSS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	1. Komputer 2. Internet 3. Konfigurasi Perizinan SICANTIK 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 PENDIRIAN SEKOLAH DASAR SWASTA (IPP-SDS)



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	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 ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN SEKOLAH DASAR SWASTA (IPP-SDS) (DENGAN PENDAMPINGAN)

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	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 slicantik cloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon									Persyaratan Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIP-TW) Mandiri sebagai berikut: 1. Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi "Sicantik Cloud"; 2. Surat Permohonan; 3. Fotokopi Akta pendirian atau akta perubahan Badan Hukum; 4. Fotokopi guru dan karyawan; 5. Fotokopi Ijazah Guru dan Karyawan; 6. Data Peserta Didik; 7. Daftar Sarana Dan Prasarana Sekolah; 8. Struktur Organisasi; 9. Rencana Pendapatan dan pengeluaran tahun berjalan; 10. NIB; 11. BPJS Ketenagakerjaan atau Kesehatan; 12. Fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung/Status Tanah/Domisili; 13. Fotokopi Surat Keterangan dari Kelurahan; 14. Fotokopi Buku Rekening Bank Yayasan; 15. Fotokopi AD-ART Yayasan; 16. Surat Pernyataan Warga yang berbatasan langsung; 17. Proposal Perizinan Pendirian; 18. Hasil Study Kelayakan; 19. Rencana Kerja Sekolah (RKS); 20. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).			
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.												
				ya						Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Tanda Terima	
				Tidak									
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	10 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	
								ya					
								Tidak					
9	Penandatanganan surat Izin									Tanda Tangan Elektronik, Tab	30 menit	Surat Izin	
									Ya				
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 TEKNIK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
													
12	Memaraf kartu kendali, pembukuan/pengagendaaan 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		