



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 LEMBAGA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
(IO-PAUD)**



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

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

 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 / 140
		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 Pendidikan Anak Usia Dini (IO-PAUD)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.		a. Menguasai dan memahami tentang Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 Tahun 2018 tentang Penyelenggara Pendidikan; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Mampu mengoperasikan aplikasi Sicantik Cloud.	
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 LEMBAGA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (IO-PAUD)

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 Sicanantik Cloud									HP, Laptop/Komputer, Email	3 menit	Akun Sicanantik	
2	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian									HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
	Layanan Perbantuan												
3	Mengajukan permohonan pendaftaran izin secara melalui sicanantik cloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon									Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi "Sicanantik Cloud"; Fotokopi KTP yang masih berlaku; Fotokopi NPWP; Fotocopi izin Pendirian PAUD; Fotokopi pendirian badan usaha/badan hukum; Surat keterangan domisili dari Lurah yang diketahui Camat setempat; Surat persetujuan tetangga yang diketahui oleh Lurah dan Camat setempat; Bukti hak penguasaan tanah; Susunan pengurus dan rincian tugas; 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. ; Rencana pencapaian standar penyelenggaraan PAUD paling lama 3 tahun sesuai ketentuan; Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm 3 lembar; Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan); Hasil penilaian kelayakan yang berisi; Dokumen hak milik, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan; Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis; Data perkiraan pembiayaan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun.	N/A		
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	
				ya									
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	10 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	
				Tidak				ya					
10	Penandatanganan surat izin									Tanda Tangan Elektronik, Tab	30 menit	Surat Izin	
								Ya					
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 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		

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 https://sicantik.go.id/, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon									Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi "Sicantik Cloud"; Fotokopi KTP yang masih berlaku; Fotokopi NPWP; Fotocopi Izin Pendirian PAUD; Fotokopi pendirian badan usaha/badan hukum; Surat keterangan domisili dari Lurah yang diketahui Camat setempat; Surat persetujuan tetangga yang diketahui oleh Lurah dan Camat setempat; Bukti hak penguasaan tanah; Susunan pengurus dan rincian tugas; 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. ; Rencana pencapaian standar penyelenggaraan PAUD paling lama 3 tahun sesuai ketentuan; Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm 3 lembar; Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan); Hasil penilaian kelayakan yang berisi; Dokumen hak milik, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan; Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis; Data perkiraan pembiayaan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun.	N/A		
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 Perlizinan. 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		