



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

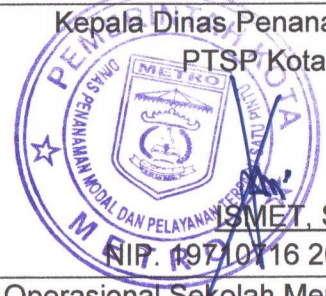
Jln. AH. Nasution No.07 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
(IO-SMP)



**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 / 138
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 Sekolah Menengah Pertama (IO-SMP)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
5. 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.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Menguasai dan memahami tentang Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
- b. Mampu mengoperasikan Komputer.
- c. Mampu mengoperasikan aplikasi Sicantik Cloud
- d. Memahami Tata Cara Pemenuhan Komitmen pada aplikasi OSS

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP NIB	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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS				
1	Pemohon membuat akun Sicantik Cloud									HP, Laptop/Komputer, Email	3 menit	Akun Sicantik	
2	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian									HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
3	Mengajukan permohonan pendaftaran Izin secara melalui sicantik cloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon									Persyaratan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (IO-SMP) sebagai berikut: Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi "Sicantik Cloud"; Fotocopi Izin Pendirian Sekolah; Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB); Mengisi formulir surat permohonan; Foto kopi KTP; Foto kopi NPWP Badan Hukum; Pas foto berwarna 3 x 4 cm 3 lembar; Akte Pendirian dan Perubahan; Daftar Sarana Dan Prasarana Sekolah; Rencana Pendapatan dan pengeluaran tahun berjalan; Foto kopi Persetujuan Bangunan Gedung; Proposal teknis; Surat pernyataan bermaterial yang menyatakan mentaati segala ketentuan perundang-undangan; Surat pernyataan tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/ rumah kantor, atau pada lahan yang bermasalah; 15. Andalin apabila berada di jalan arteri primer maupun sekunder; 16. Melampirkan data investasi; 17. Hasil Study Kelayakan; 18. Rencana Kerja Sekolah (RKS); 19. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP); 20. Surat Kuasa bermaterial (jika dikuasakan); 21. Surat pernyataan bermaterial atas kebenaran dokumen yang disampaikan.			
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	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	
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 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 OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (IO-SMP) (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 cCloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon									Persyaratan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (IO-SMP) sebagai berikut: Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi "Sicantik Cloud"; Fotocopi Izin Pendirian Sekolah; Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB); Mengisi formulir surat permohonan; Foto kopi KTP; Foto kopi NPWP Badan Hukum; Pas foto berwarna 3 x 4 cm 3 lembar; Akte Pendirian dan Perubahan; Daftar Sarana Dan Prasarana Sekolah; Rencana Pendapatan dan pengeluaran tahun berjalan; Foto kopi Persetujuan Bangunan Gedung; Proposal teknis; Surat pernyataan bermaterial yang menyatakan mentaati segala ketentuan perundang-undangan; Surat pernyataan tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/ rumah kantor, atau pada lahan yang bermasalah; 15. Andalalin apabila berada di jalan arteri primer maupun sekunder; 16. Melampirkan data investasi; 17. Hasil Study Kelayakan; 18. Rencana Kerja Sekolah (RKS); 19. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP); 20. Surat Kuasa bermaterial (jika dikuasakan); 21. Surat pernyataan bermaterial atas kebenaran dokumen yang disampaikan.			
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.												
				Tidak									
4	Menginput data pemohon, cetak permohonan rekomendasi teknis			ya									
5	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas dan berkoordinasi dengan tim teknis terkait												
6	Menandatangani surat permohonan rekomendasi OPD teknis												
7	Melakukan pengecekan lapangan di lokasi, membuat hasil rekomendasi tim teknis dan entri data												
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												
								Tidak					
								ya					
9	Penandatanganan surat izin												
10	Mencetak Izin Secara Manual dan mengirimkan Perizinan Digital ke email pemohon								Ya				
11	Memaraf Kartu Kendali berkas dan meneruskan berkas												
													

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		