



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 KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
(IP-KBM)



**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 / 135
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  S.MET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Izin Pendirian Kegiatan Belajar Mengajar (IP-KBM)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 3. 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. 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 aplikasi OSS
Keterkaitan : - SOP NIB	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Internet 3. Konfigurasi Perizinan Sicantik CCloud 4. Blangko ceklist 5. Kartu Kendali Berkas
Peringatan : Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak diterima/dikembalikan	Pencatatan/Pendataan : - Buku Agenda Permohonan - Buku Agenda Surat Izin

**BAGAN ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (IP-KBM)**

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												
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 sicantik cloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon									Persyaratan Izin Pendirian Kegiatan Belajar Mengajar (IP-KBM) sebagai berikut: 1. Mendaftar secara online melalui aplikasi "Sicantik Cloud"; 2. Fotokopi KTP Pengelola/ Penyelenggara; 3. NPWP Pengelola/ Penyelenggara; 4. Fotokopi BPJS Ketenagakerjaan atau Kesehatan; 5. NIB; 6. Akta Notaris pendirian Lembaga/ Yayasan; 7. Fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung/Status Tanah; 8. Daftar Sarana dan Prasarana PKBM; 9. Surat Pernyataan Warga yang berbatasan langsung;; 10. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas; 11. Peta/Denah Lokasi; 12. Izin Domisili dari Kelurahan; 13. Rencana Kegiatan Anggaran PKBM (RKA-PKBM); 14. Fotokopi AD-ART Yayasan; 15. Pas foto berwarna terbaru 3 x 4 cm 3 lembar; 16. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan).			
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.												
				ya						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 PENDIRIAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (IP-KBM) (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 sicanik cCloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon									Persyaratan Izin Pendirian Kegiatan Belajar Mengajar (IP-KBM) sebagai berikut: 1. Mendaftar secara online melalui aplikasi "Sicantik Cloud"; 2. Fotokopi KTP Pengelola/Penyelenggara; 3. NPWP Pengelola/Penyelenggara; 4. Fotokopi BPJS Ketenagakerjaan atau Kesehatan; 5. NIB; 6. Akta Notaris pendirian Lembaga/ Yayasan; 7. Fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung/Status Tanah; 8. Daftar Sarana dan Prasarana PKBM; 9. Surat Pernyataan Warga yang berbatasan langsung;; 10. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas; 11. Peta/Denah Lokasi; 12. Izin Domisili dari Kelurahan; 13. Rencana Kegiatan Anggaran PKBM (RKA-PKBM); 14. Fotokopi AD-ART Yayasan; 15. Pas foto berwarna terbaru 3 x 4 cm 3 lembar; 16. 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.				Tidak					Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Tanda Terima	
				Ya									
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	
							Tidak						
							Ya						
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 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		