



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK DIALISIS (SI-PD)



**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 / 107
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	SOP Pelayanan Izin Praktik Dialisis (SI-PD)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan - Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; - Peraturan Walikota Metro Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pemberian Praktik, Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan, Salon Kecantikan, SPA, Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga, Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Laik Hygiene; - 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.	- Menguasai dan Memahami Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; - Menguasai dan Memahami Peraturan Walikota Metro Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pemberian Praktik, Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan, Salon Kecantikan, SPA, Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga, Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Laik Hygiene; - Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; - Mampu mengoperasikan aplikasi MPPD
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	1. Komputer 2. Internet 3. Konfigurasi Perizinan MPPD 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 ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
SURAT IZIN DIALISIS (SI-PD)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mendownload/mengunjungi Aplikasi SiCantik (http://admin.mpp.digital.go.id/mppd.apk)								HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	-	
2	Melakukan registrasi pada aplikasi SiCantik								Aplikasi SiCantik	10 menit	Akun SiCantik	
3	Pemohon mendaftarkan izin sesuai profesi								Aplikasi SiCantik	5 menit	Pendaftaran	
4	Mengajukan permohonan pendaftaran izin secara melalui slicantik cloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon secara mandiri online atau secara Layanan Perbantuan								1. Melakukan pendaftaran secara Online melalui aplikasi "slicantik Cloud"; 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku; 3. Fotokopi NIK/WP; 4. Fotokopi akte pendirian badan hukum; 5. Fotokopi bukti kepemilikan tanah atau hak pakai/sewa minimal 5 tahun; 6. Fotokopi izin Mendirikan Bangunan atau Persetujuan Bangunan Gedung; 7. Fotokopi surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika dilaksanakan oleh pihak ketiga; 8. Surat pernyataan ketersediaan dokter spesialis sebagai penanggung jawab pelayanan; 9. Fotokopi STR dan SIP dokter spesialis penanggung jawab pelayanan; 10. Ketersediaan Sarana dan Prasarana, yang mencakup ruang peralatan mesin hemodialisis kapasitas 4 mesin hemodialisis; ruang pemeriksaan dokter/konsultan; ruang tindakan; ruang perawatan; ruang sterilisasi; ruang obat dan ruang penunjang medik; ruang administrasi dan ruang tunggu pasien; dan ruang lainnya; 11. Ketersediaan peralatan yang mencakup 4 mesin hemodialisis siap pakai; peralatan medis standar sesuai kebutuhan; peralatan reuse dialiser manual atau otomatis; peralatan pengolahan air untuk dialisis yang memenuhi standar; dan kelengkapan peralatan sesuai kebutuhan; 12. Ketersediaan SDM yang mencakup seorang konsultan ginjal hipertensi untuk supervisor; dokter Spesialis			
5	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					Blanko ceklis, kartu kendali	30 menit	Tanda terima	
6	Menginput data pemohon, cetak permohonan rekomendasi teknis								Data permohonan	20 menit	Paraf	
7	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas								Komputer, Internet, Berkas Pendaftaran Perizinan	6 jam	Data pemohon	
8	Menandatangani surat permohonan rekomendasi OPD teknis								Surat permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Surat	
9	Melakukan pengecekan layanan di lokasi, membuat hasil rekomendasi tim teknis dan entri data								Rekomendasi Teknis	10 hari	BAK	
10	Verifikasi Berkas dinyatakan diterima maka dilakukan Penetapan izin oleh Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. Bila hasil Verifikasi ditolak, maka berkas dikembalikan kepada Pemohon disertai surat penolakan permohonan			Tidak					Komputer, Internet	6 Jam	Penetapan Izin	
11	Penandatanganan surat Izin			Tidak					Tandaangan Elektronik, Tab	1 hari	Surat izin	
12	Mencetak Izin Secara Manual dan mengirimkan Perizinan Digital ke email pemohon							Ya	Komputer, Printer, Internet	30 menit	Dokumen PDF	
13	Memaraf Kartu Kendali berkas dan meneruskan berkas								Blanko ceklis, kartu kendali	20 menit	Paraf	
												

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAIKU			KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BUCK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	COORDINATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
												
0	Memaraf kartu kendali, pembukuan/pengagendaan dan pengarsipan berkas izin dan digital perizinan								Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Paraf	
1	Mencentak tanda terima berkas perizinan								Komputer, printer	5 menit	Blangko tanda terima berkas	
2	Menyerahkan Surat Izin								Dokumen Perizinan	5 menit	Tanda tangan	
3	Menandatangani serah terima berkas perizinan								Blangko tanda terima berkas	5 menit	Surat izin	
4	Mengarsipkan tanda terima berkas perizinan								Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Arsip Perizinan	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar										14 (empat belas) Hari Kerja		