



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 SURAT IZIN KERJA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU**



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

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

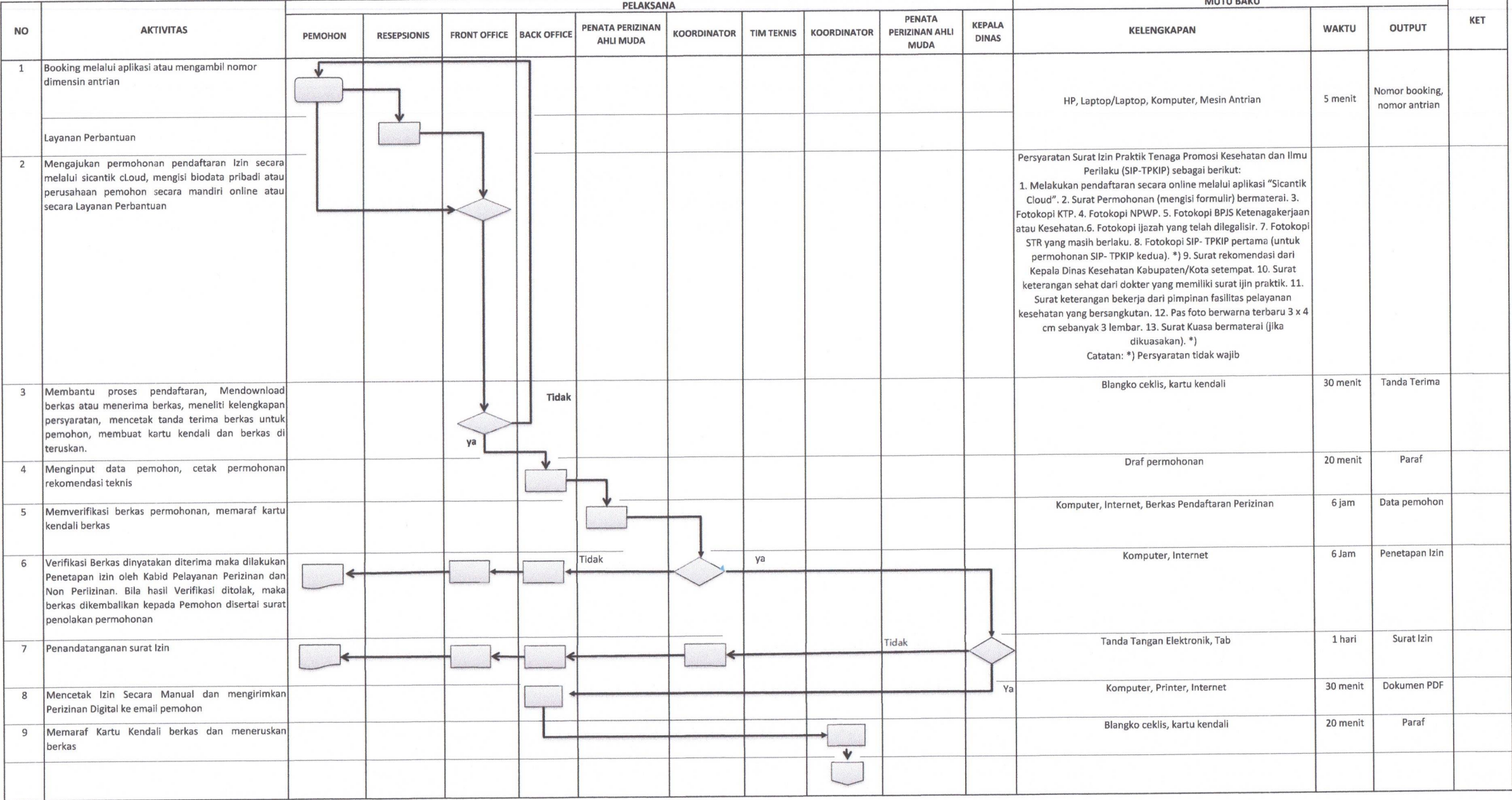
Nomor SOP	D-15 / 177
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Metro  ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Surat Izin Kerja Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang –Undang nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/315/2020 tentang Standar Profesi Tenaga Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku;	a. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/315/2020 tentang Standar Profesi Tenaga Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku; b. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer. c. Mampu mengoperasikan aplikasi Sicantik Cloud
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	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 ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIK	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud											HP, Laptop/Laptop, Komputer	5 menit	akun sicantik cloud	
2	Mengajukan permohonan pendaftaran Izin secara melalui sicantik cCloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon secara mandiri online atau secara Layanan Perbantuan											Persyaratan Surat Izin Praktik Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku (SIP-TPKIP) sebagai berikut: 1. Melakukan pendaftaran secara online melalui aplikasi “Sicantik Cloud”. 2. Surat Permohonan (mengisi formulir) bermaterai. 3. Fotokopi KTP. 4. Fotokopi NPWP. 5. Fotokopi BPJS Ketenagakerjaan atau Kesehatan.6. Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir. 7. Fotokopi STR yang masih berlaku. 8. Fotokopi SIP- TPKIP pertama (untuk permohonan SIP- TPKIP kedua). *) 9. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat. 10. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat ijin praktik. 11. Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan. 12. Pas foto berwarna terbaru 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar. 13. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan). *) Catatan: *) Persyaratan tidak wajib			
3	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian											HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
	Layanan Perbantuan														
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	20 menit	Paraf	
6	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas											Komputer, Internet, Berkas Pendaftaran Perizinan	6 jam	Data pemohon	
7	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											Komputer, Internet	6 Jam	Penetapan Izin	
8	Penandatanganan surat Izin											Tanda Tangan Elektronik, Tab	1 hari	Surat Izin	
9	Mencetak Izin Secara Manual dan mengirimkan Perizinan Digital ke email pemohon											Komputer, Printer, Internet	30 menit	Dokumen PDF	
10	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	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Memaraf kartu kendali, pembukuan/pengagendaan dan pengarsipan berkas izin dan digital perizinan											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Paraf	
12	Mencentak tanda terima berkas perizinan											Komputer, printer	5 menit	Blangko tanda terima berkas	
13	Menyerahkan Surat Izin											Dokumen Perizinan	5 menit	Tanda tangan	
14	Menandatangani serah terima berkas perizinan											Blangko tanda terima berkas	5 menit	Surat izin	
15	Mengarsipkan tanda terima berkas perizinan											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Arsip Perizinan	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar													3 (tiga) Hari Kerja		

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
															
10	Memaraf kartu kendali, pembukuan/pengagendaan dan pengarsipan berkas izin dan digital perizinan											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Paraf	
11	Mencentak tanda terima berkas perizinan											Komputer, printer	5 menit	Blangko tanda terima berkas	
12	Menyerahkan Surat Izin											Dokumen Perizinan	5 menit	Tanda tangan	
13	Menandatangani serah terima berkas perizinan											Blangko tanda terima berkas	5 menit	Surat izin	
14	Mengarsipkan tanda terima berkas perizinan											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Arsip Perizinan	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar													3 (tiga) Hari Kerja		