



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK SEMENTARA (SIP-S)

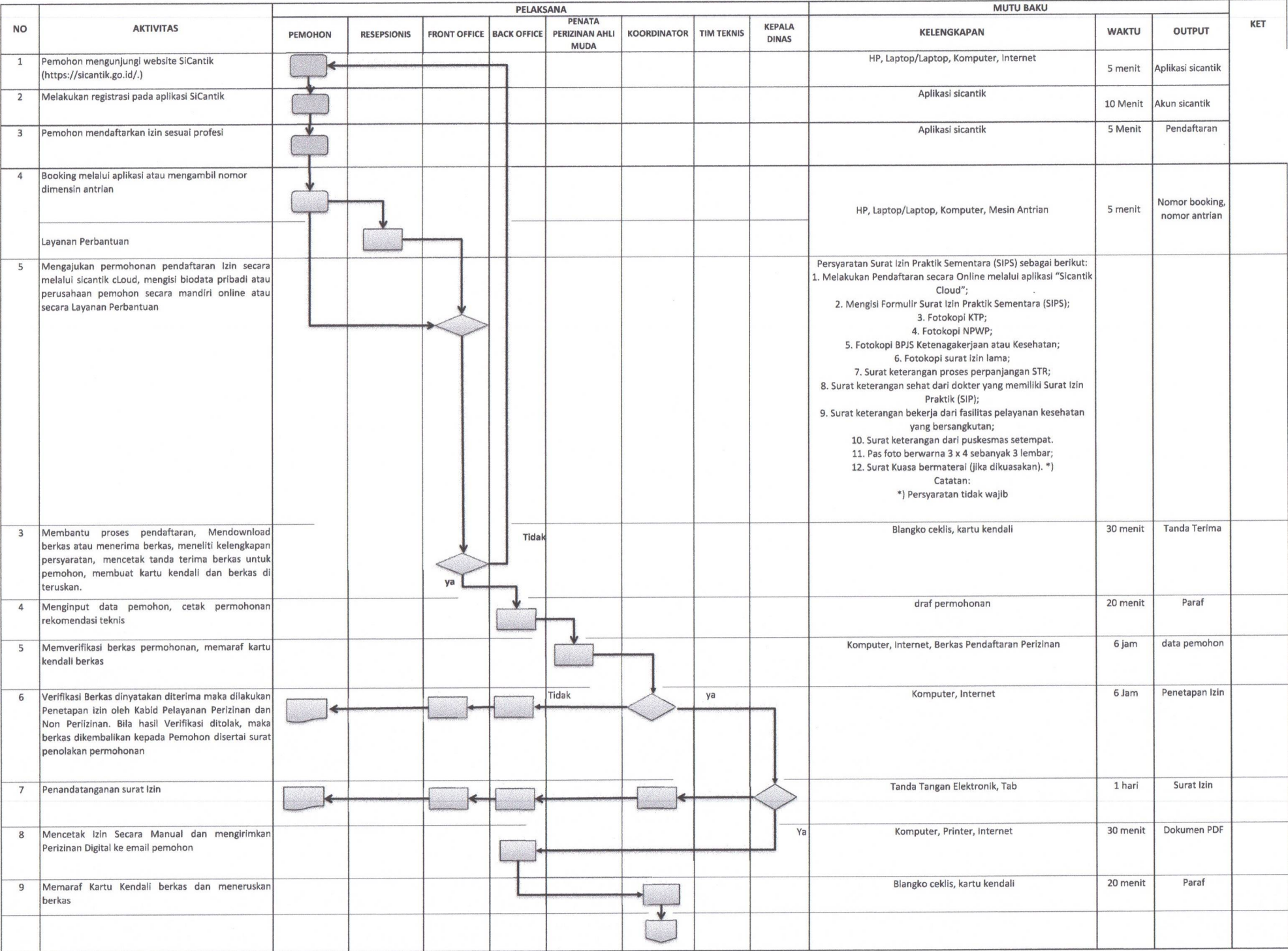


**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

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

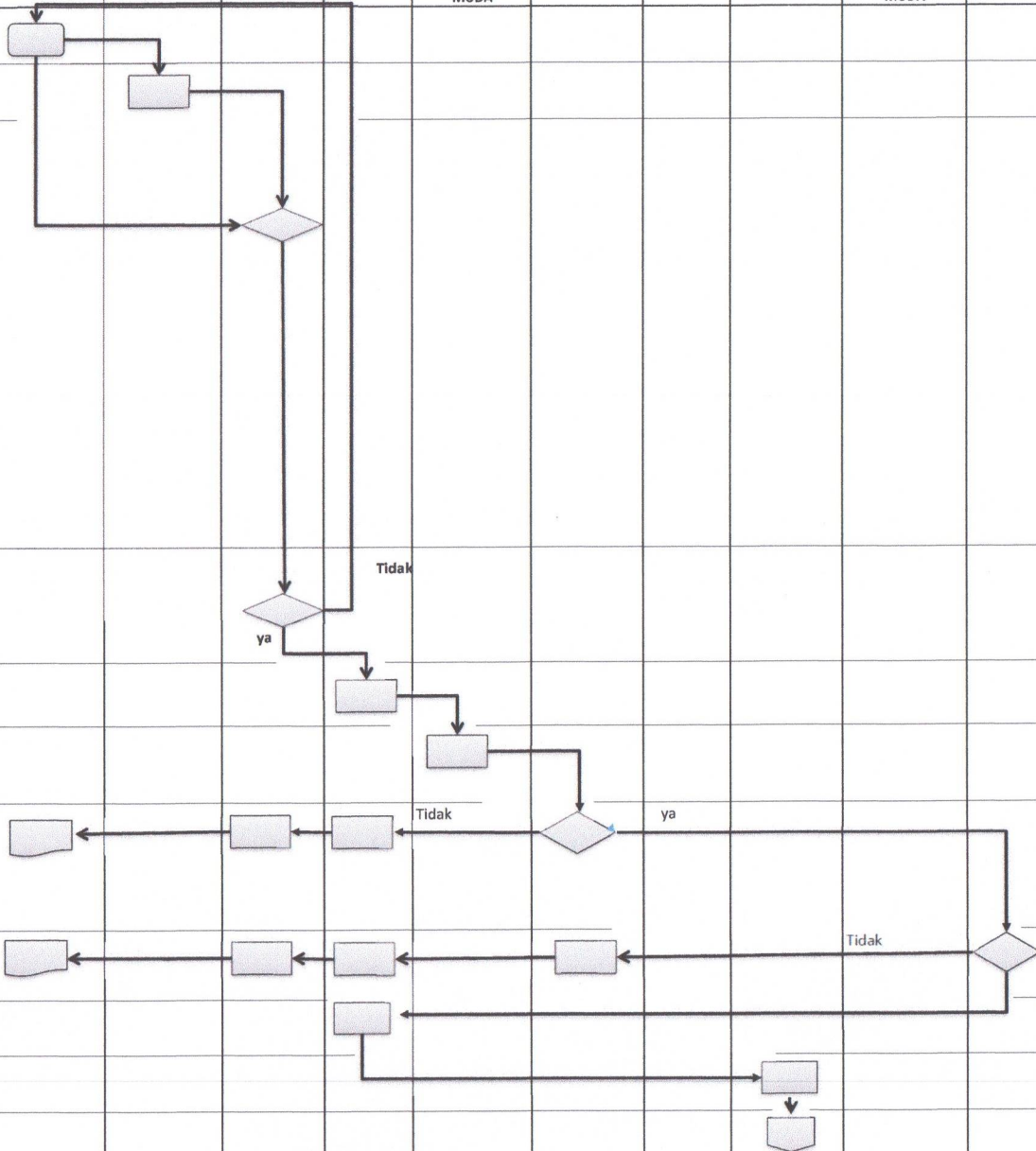
	Nomor SOP	D-15 / 121
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
	Tanggal Revisi	23 Juli 2025
	Tanggal Efektif	23 Juli 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO,  ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
	Nama SOP	Surat Izin Praktik Sementara (SIP-S)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 3. 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. 4. 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 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. 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. c. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; d. Mampu mengoperasikan aplikasi OSS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
-	1. Komputer 2. Internet 3. Konfigurasi Perizinan SiCantik Cloud 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 PRAKTIK SEMENTARA (SIPS)



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	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		

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK SEMENTARA (SIP-S) (DENGAN PENDAMPINGAN)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	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 sicantik cCloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon secara mandiri online atau secara Layanan Perbantuan											Persyaratan Surat Izin Praktik Sementara (SIPS) sebagai berikut: 1. Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi "Sicantik Cloud"; 2. Mengisi Formulir Surat Izin Praktik Sementara (SIPS); 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi NPWP; 5. Fotokopi BPJS Ketenagakerjaan atau Kesehatan; 6. Fotokopi surat izin lama; 7. Surat keterangan proses perpanjangan STR; 8. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 9. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 10. Surat keterangan dari puskesmas setempat. 11. Pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 3 lembar; 12. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan). *) Catatan: *) Persyaratan tidak wajib			
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	
4	Menginput data pemohon, cetak permohonan rekomendasi teknis											draf permohonan	20 menit	Paraf	
5	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas											Komputer, Internet, Berkas Pendaftaran Perizinan	6 jam	data pemohon	
6	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		ya					Komputer, Internet	6 Jam	Penetapan Izin	
7	Penandatanganan surat Izin										Tidak	Tanda Tangan Elektronik, Tab	1 hari	Surat Izin	
8	Mencetak Izin Secara Manual dan mengirimkan Perizinan Digital ke email pemohon										Ya	Komputer, Printer, Internet	30 menit	Dokumen PDF	
9	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	
															
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		