



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 DIETISIEN



**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 / 111
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 Dietisien
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 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 DIETISIEN (DENGAN PENDAMPINGAN)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	PENATA PERIZINAN	TIM TEKNIS DINKES	KOORDINATOR	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	Pemohon mendaftarkan aplikasi MPPD								HP, Laptop/Laptop, Komputer, Internet	5 menit	Aplikasi MPPD	-
3	Melakukan registrasi pada aplikasi MPPD								Aplikasi MPPD	10 Menit	Akun MPPD	-
4	Pemohon mendaftarkan izin sesuai profesi							Tidak	Aplikasi MPPD	5 Menit	Pendaftaran	-
5	Pemohon mengisi atau mengupload data yang diperlukan								1. Membuat Akun MPPD; 2. Mengupdate data personal pada Aplikasi Satu Sehat; 3. Data SISDMK yang sudah diupdate dan diverifikasi oleh Faskes yang bersangkutan sesuai dengan data Satu Sehat;	5 menit	Data Pemohon	-
6	Pemeriksaan kesesuaian data oleh penata perizinan								HP, Laptop/Laptop, Komputer, Internet, Aplikasi MPPD	1 hari	draf SK Izin	-
7	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan permohonan								HP, Laptop/Laptop, Komputer, Internet, Aplikasi MPPD	1 hari	Penetapan Izin	-
8	Koordinator memeriksa ulang dan melakukan verifikasi draf izin yang akan di tanda tangani oleh kepala dinas			Tidak					HP, Laptop/Laptop, Komputer, Internet, Aplikasi MPPD	n/a		-
9	Kepala dinas menandatangani izin atau menolak permohonan izin								Tanda Tangan Elektronik, TAB	4 jam	Surat Izin	-
10	Pemohon wajib mengisi IKM								Aplikasi MPPD	10 Menit	IKM	-
11	Pemohon mendownload SK								HP, Laptop/Laptop, Komputer, Internet, Aplikasi OSS	10 Menit	Dokumen Izin	-
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar									3 (tiga) Hari Kerja			