



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 PERAWAT KESEHATAN JIWA (SI-PKJ)

 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 / 103
	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 Perawat Kesehatan Jiwa (SI-PKJ)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. 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. 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	- Menguasai dan memahami Peraturan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. - 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 SICANTIK	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
-	1. Komputer 2. Internet 3. Konfigurasi Perizinan SICANTIK 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 PERAWAT KESEHATAN JIWA (SI-PKJ)**

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		
1	Pemohon mendownload/mengunjungi website https://sicantik.go.id/ .											HP, Laptop/Komputer, Email				
2	Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud											HP, Laptop/Komputer, Email	5 menit	Akun Sicantik		
3	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian											HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian		
	Layanan Perbantuan															
4	Mengajukan permohonan pendaftaran izin secara melalui sicantik cloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon secara mandiri online atau secara Layanan Perbantuan											Syarat pendaftaran Surat Izin Perawat Kesehatan Jiwa (SI-PKJ) : 1. Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi "Sicantik Cloud"; 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku; 3. Fotokopi NPWP; 4. BPJS Tenaga Kerja atau Kesehatan; 5. Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir; 6. Surat Tanda Registrasi Perawat yang masih berlaku dan fotocopy dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izir Praktik; 8. Surat keterangan dari pimpinan bagi PNS atau TNI atau POLRI; 9. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan; 10. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja/praktik di praktik mandiri; 11. Pas foto berwarna ukuran 2 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 12. Surat permohonan dengan pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai; 13. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan).				
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							Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Tanda Terima		
				ya												
6	Menginput data pemohon, cetak permohonan rekomendasi teknis											Draf permohonan	20 menit	Paraf		
7	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas											Komputer, Internet, Berkas Pendaftaran Perizinan	6 jam	Data pemohon		
8	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							ya				Komputer, Internet	6 Jam	Penetapan izin		
							Tidak									
9	Penandatanganan surat izin											Tanda Tangan Elektronik, Tab	1 hari	Surat Izin		
											Tidak					
10	Mencetak Izin Secara Manual dan mengirimkan Perizinan Digital ke email pemohon										Ya	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	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	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	Mencetak tanda terima ber cas 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 Perierbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar													3 (tiga) Hari Kerja		