



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 MATERNITAS
(SI-PM)



**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 / 100
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 Maternitas (SI-PM)
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 MATERNITAS (SI-PM) (DENGAN PENDAMPINGAN)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	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	Pemohon membuat akun SiCantik											
2	Mengajukan permohonan pendaftaran Izin secara melalui sican tikCloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon secara mandiri online atau secara Layanan Perbantuan								1. Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi "Sicantik Cloud"; 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir; 5. BPJS Ketenagakerjaan atau Kesehatan; 6. Surat Tanda Registrasi Perawat yang masih berlaku dan fotocopy dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin 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 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar 12. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai; 13. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan)			
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	Komputer, Internet	6 Jam	Penetapan Izin	
7	Penandatanganan surat Izin								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	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		