



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 TUKANG GIGI (SIP-TG)**



**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 / 094
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 Tukang Gigi (SIP-TG)
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 Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Gigi dan Mulut.	- Menguasai dan memahami Peraturan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi; - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Gigi dan Mulut; - Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; - Mampu mengoperasikan aplikasi Sicantik.
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

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.	Pemohon membuat akun Si Cantik Cloud											HP, Laptop/Laptop, Komputer,			
	Mengajukan permohonan pendaftaran Izin secara melalui sicanantik cloud, mengisi biodata pribadi pemohon											Melakukan Pendaftaran secara online melalui aplikasi "Sicantik Cloud"; Surat Permohonan bermaterai; Fotokopi KTP yang masih berlaku; Fotokopi NPWP; NIB; Surat Pernyataan memiliki tempat kerja/praktik di praktik mandiri; BPJS Kesehatan atau Ketenagakerjaan; Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; Surat keterangan domisili dari Lurah yang diketahui oleh camat tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi; Surat persetujuan tetangga yang diketahui oleh lurah dan camat setempat; Surat keterangan sehat dari dokter yang Memiliki Surat Izin Praktik; Dokumen / Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); Pas Foto berwarna 3x4 cm 3 lembar; Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan). Izin sarana untuk berpraktik atau bekerja di sarana, Klinik Tukang Gigi harus memenuhi perlengkapan sebagai berikut: Ada ruang tunggu, ruang periksa, ruang administrasi, kamar mandi/WC; Setiap Ruang periksa minimal berukuran 3 m x 4 m; Setiap ruangan harus mempunyai pencahayaan dan ventilasi yang cukup; Bangunan dimana terletak peralatan rontgen harus memenuhi syarat keamanan dan keselamatan terhadap bahaya radiasi.			
1.	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian											HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
	Layanan Perbantuan														
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.											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Tanda Terima	
4.	Menginput data pemohon, cetak permohonan rekomendasi teknis											Draf permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Paraf	
5.	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas dan berkoordinasi dengan tim teknis terkait											Komputer, Internet	30 menit	Data pemohon	
6.	Menandatangani surat permohonan rekomendasi OPD teknis											Surat permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Surat	
7.	Melakukan pengecekan lapangan di lokasi, membuat hasil rekomendasi tim teknis dan entri data											Rekomendasi Teknis	10 hari	BAP	
8.	Rekomendasi izin terbit maka dilakukan Penetapan izin oleh Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. Bila hasil rekomendasi ditolak, maka berkas dikembalikan kepada Pemohon disertai surat penolakan permohonan											Komputer, Internet	30 menit	Penetapan Izin	
9.	Penandatanganan surat Izin											Tanda Tangan Elektronik, Tab	30 menit	Surat Izin	
10.	Mencetak Izin Secara Manual dan mengirimkan Perizinan Digital ke email pemohon											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	Mencentak tanda terima berkas 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 Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar													14 (empat belas) Hari Kerja		