



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No.07 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PRAKTIK MANDIRI TENAGA KESEHATAN
(APLIKASI OSS)**



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

Jln. AH. Nasution No.07 Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 243
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	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan (Aplikasi OSS)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – undang nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. 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. Tenaga teknis, 2 (dua) orang lulusan S-1 Kesehatan Masyarakat; b. Tenaga Administrasi, 2 (dua) orang lulusan D-III Manajemen Informatika; c. Tenaga Operator, 1 (satu) orang lulusan S-1.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	a. Komputer dan printer b. Jaringan internet c. Aplikasi Sicantik Cloud d. Buku kendali
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak diterima/dikembalikan	- Buku Agenda Permohonan - Buku Agenda Surat Izin

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKOMENDASI PRAKTIK MANDIRI TENAGA KESEHATAN (APLIKASI OSS)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		DPMPTSP	KABID YANKES	KASI MUTU & PERIZINAN	TIM TEKNIS	PEMOHON	PERSYARATAN/KEL ENGGAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking Online atau mengambil No Antrian									
2	Pemohon mengupload berkas pd Aplikasi Sicantik Cloud, serta menyerahkan Dokumen Asli yang ditentukan									
3	Petugas teknis menerima dokumen dari dinas PM & PTSP						Berkas, ATK	5 menit	Berkas izin diterima	
4	Tim teknis mengecek kelengkapan berkas						Berkas, ATK	5 menit	Berkas izin lengkap	
5	Jika berkas belum lengkap tim teknis menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas						Berkas, agenda penomoran berkas, kartu kendali, juknis, ATK	3 hari	Berkas memenuhi	
6	Petugas teknis menganalisa berkas, petugas teknis membuat SPT survey/pemeriksaan lapangan dan menghubungi pemohon tentang penjadwalan survey/pemeriksaan lapangan.						Buku agenda, komputer, ATK	15 menit	SPT	
7	Tim survei melakukan survei/pemeriksaan lapangan, bila sesuai dibuat Berita Acara, bila tidak maka berkas dikembalikan.						ATK	Menyesuaikan	Berita acara yg telah ditanda tangani	
8	Petugas teknis membuat berita acara dan membuat draft rekomendasi dan dikoreksi oleh subko Mutu dan Perizinan, jika telah benar diserahkan ke Kabid Yankes untuk di paraf hierarki						ATK	Menyesuaikan	Berita acara yg telah ditanda tangani	
9	Petugas membubuhkan nomor surat, mencatat dan mendokumentasikan rekomendasi dan membuat berkas lampiran						ATK, Komputer, Buku Agenda	Menyesuaikan	Rekomendasi izin fasyankes	
10	Petugas teknis mengirim dokumen (berita acara dan rekomendasi) ke Dinas PM & PTSP.						Komputer, ATK	10 menit	Rekomendasi yang telah ditandatangani, teregistrasi di aplikasi	
Total Waktu (setelah berkas lengkap)								14 (empat belas) hari kerja		

Berkas dikembalikan