



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU DAN TENAGA KERJA

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 49
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Bupati Landak KAROLIN MARGRET NATASA
NAMA SOP	: SURAT IZIN KERJA PERAWAT (SIKP) DAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

DASAR HUKUM

Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 17 Tahun 2013
Tentang Perubahan atas Permenkes Nomor
HK.02.02/MENKES/148/I/2010, Tentang Izin dan
Penyelenggaraan Praktik Perawat Praktik Bidan.

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Paham tentang syarat administrasi pendaftaran Izin bersuaha.
2. Memiliki hak akses untuk system SICANTIK
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu menjalankan system aplikasi
5. Mempunyai pengetahuan tentang regulasi yang berkaitan dengan penerbitan perizinan berusaha dan non berusaha
6. Sertifikat Keahlian dan Pelayanan Publik

KETERKAITAN

Sop Semua Izin Berusaha dan Non Berusaha Lainnya

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Jaringan internet
2. Server
3. Komputer
4. Aplikasi SICANTIK
5. Printer

	6. Operator 7. ID SICANTIK
PECANTATAN DAN PENDATAAN	WAKTU
1. Sitem Cloud dan Server 2. Register Manual	5 hari
BIAYA	OUTPUT
Tidak Dikenaka Biaya (Gratis)	Dokumen Surat Izin Kerja Perawat (SIKP) dan Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)

SOP SURAT IZIN KERJA PERAWAT (SIKP) DAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

No	Kegiatan	MUTU BAKU										Ket
		Permohonan	Front Office	Back Office	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas FO DPMPSTP dan NAKER melakukan KSWPD dan KSWP (Komfirmasi Status Wajib Pajak) Protal Ex-1	KSWP							NPWP	5 Menit	Formulir Perizinan	
2	Pemohon Membawa berkas	BERKAS							Dokumen Pemohon	10 Menit	Dokumen Pemohon	
3	Pemohon Melakukan Pendaftaran Akun SICANTIK	REGISTRASI SICANTIK							E-Mail	5 menit	Verifikasi e-mail, Pemohon Mendapatkan Konfirmasi Username dan Password Akun SICANTIK	
4	Petugas Front Office Mengarahkan Pemohon Untuk Mengisi Legalitas dan Pemilihan Jenis Izin	PENGISIAN DATA							Dokumen Pemohon	10 Menit	Menerima dan Memeriksa Berkas	
5	Petugas Front Office Memberikan Tanda Terima Berkas	TANDA TERIMA BERKAS							Dokumen Persyaratan Izin	5 Menit	Tanda Terima Berkas	
6	Petugas Front Office Melakukan Input Data Perusahaan	ENTRY DATA							Kelengkapan Legalitas Pemohon	30 Menit	Input Data Pemohon	

7	Verifikasi Penerbitan Izin				VERIFIKASI				Dokumen Pendukung	1 Hari	Disetujui	
8	Verifikasi Penerbitan Izin					VERIFIKASI				1 Hari	Ditetapkan	
9	Penetapan Izin						PENANDATANGAN		Draft Izin	1 Hari	Izin	