
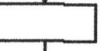
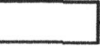
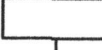
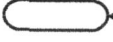


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p>	NOMOR SOP	13/EKO/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2022
	REVISI KE	-
	TANGGAL REVIU	-
	TANGGAL EFEKTIF	November 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum</b> Pembina Tingkat I NIP. 19710414 199403 1 007</p>
NAMA SOP	<b>SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; dan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang Surat Izin Praktik Perawat;</li> <li>2. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Praktik Perawat;</li> <li>3. Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Praktik Perawat;</li> <li>4. Memahami dasar penetapan izin dan syarat Izin Praktik Bidan;</li> <li>5. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>6. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk.</li> <li>2. SOP Surat Keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Perawat tidak memiliki Izin Praktik Perawat maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.	Agenda surat masuk dan surat keluar.	

Standar Operasional Prosedur Surat Izin Praktik Perawat

No	Kegiatan	Pemohon (sudah memiliki akun)	Petugas Bidang Perekonomian	Tim Teknis Dinas Kesehatan Kab. Malang	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Petugas Sekretariat DPMPSTSP	Sekretaris DPMPSTSP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengunggah berkas persyaratan sesuai jenis permohonan izin									Persyaratan perizinan	0 hari kerja	Berkas persyaratan terunggah dan notifikasi kepada petugas bidang perekonomian	
2	Melakukan pemeriksaan berkas izin yang diunggah pemohon, apabila berkas lengkap maka diteruskan ke tim teknis Dinkes, apabila tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk perbaikan									Berkas permohonan	1 hari kerja	1. Berkas permohonan terpilah sesuai hak akses verifikator 2. Notifikasi kepada Dinkes 3. Notifikasi kepada Pemohon 4. Pemohon menerima Tanda Terima Permohonan	
3	Melakukan Verifikasi teknis berkas permohonan, apabila berkas telah valid maka mengunggah rekomendasi "disetujui" sedangkan apabila berkas tidak valid maka berkas dikembalikan ke Pemohon untuk perbaikan									Berkas permohonan	2 hari kerja	1. Rekomendasi teknis Dinas Kesehatan terunggah 2. Notifikasi kepada petugas bidang perekonomian	
4	Melakukan verifikasi berkas dan Rekomendasi Teknis, apabila sesuai dan "disetujui" maka dibuatkan Draft Surat Izin Praktik dan diteruskan ke pimpinan, apabila "tidak disetujui" maka di kembalikan ke pemohon untuk perbaikan									Berkas permohonan dan Rekomendasi Teknis Dinas Kesehatan	1 hari kerja	Rekomendasi "disetujui" maka Draft Surat Izin Praktik tercetak	
5	Melakukan paraf Draft Surat Izin Praktik									Draft Surat Izin Praktik	2 jam	Draft Surat Izin Praktik telah di paraf	
6	Memberi paraf pada Draft Surat Izin Praktik									Draft Surat Izin Praktik	4 jam	Draft Surat Izin Praktik telah di paraf	
7	Memberi paraf pada Draft Surat Izin Praktik									Draft Surat Izin Praktik	2 jam	Draft Surat Izin Praktik telah di paraf	
8	Mencetak Surat Izin Praktik									Draft Surat Izin Praktik	4 jam	Draft Surat Izin Praktik telah di cetak	
9	Menandatangani Surat Izin Praktik									Surat Izin Praktik	4 jam	Draft Surat Izin Praktik telah di tandatangi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
													
10	Memberi nomor dan membubuhkan stempel pada SURAT IZIN PRAKTIK									Surat Izin Praktik	2 jam	Surat Izin Praktik telah bernomor dan berstempel	
11	Melakukan <i>scanning</i> Surat Izin Praktik dan mengunggah Surat Izin Praktik pada aplikasi nakes dan Memberikan notifikasi melalui aplikasi kepada pemohon bahwa Surat Izin Praktik telah terbit kemudian mengarsipkan <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> Surat Izin Praktik									Surat Izin Praktik telah bernomor dan berstempel	2 jam	1. Surat Izin Praktik telah di scan 2. Surat Izin Praktik telah tersimpan dalam komputer lokal dan <i>database</i> sistem 3. Surat Izin Praktik tersimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> 4. Notifikasi pada <i>dashboard</i> pemohon bahwa Surat Izin Praktik telah terbit ( <i>download</i> Tiket Pengambilan) dan dapat diambil di DPMTSP	
12	Melakukan register penyerahan Surat Izin Praktik									Surat Izin Praktik telah di nomori dan stempel	2 jam	Surat Izin Praktik teregister	
13	Menyerahkan Tiket Pengambilan dan fotokopi KTP (surat kuasa bermaterai Rp.10.000 bila dikuasakan)									Surat Izin Praktik	2 jam	Surat Izin Praktik diterima pemohon	
<b>TOTAL</b>											<b>7 hari kerja</b>		