
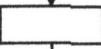
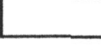
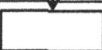
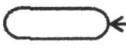


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p>	NOMOR SOP	14/EKO/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2022
	REVISI KE	-
	TANGGAL REVIU	-
	TANGGAL EFEKTIF	November 2022
	DISAHKAN OLEH	 <b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum</b> Pembina Tingkat I NIP. 19710414 199403 1 007
NAMA SOP	<b>SURAT IZIN KERJA TEKNISI GIGI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; dan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi;		1. Memiliki pengetahuan tentang Surat Izin Kerja Teknisi Gigi; 2. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Kerja Teknisi Gigi; 3. Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Kerja Teknisi Gigi; 4. Memahami dasar penetapan izin dan syarat Izin Kerja Teknisi Gigi; 5. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan 6. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Surat Keluar.		1. Seperangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; dan 3. Koneksi wifi dan perlengkapannya
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Teknisi Gigi tidak memiliki Surat Izin Kerja Teknisi Gigi maka yang bersangkutan tidak diperkenankan melaksanakan kerja teknisi gigi.		1. Agenda surat keluar; dan 2. Dokumen perizinan tersimpan dalam basis data sistem.

**Standar Operasional Prosedur Surat Izin Kerja Teknisi Gigi**

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 KERJA 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 Kerja tercetak	
5	Melakukan paraf Draft Surat Izin Kerja									Draft Surat Izin Kerja	2 jam	Draft Surat Izin Kerja telah di paraf	
6	Memberi paraf pada Draft Surat Izin Kerja									Draft Surat Izin Kerja	4 jam	Draft Surat Izin Kerja telah di paraf	
7	Memberi paraf pada Draft Surat Izin Kerja									Draft Surat Izin Kerja	2 jam	Draft Surat Izin Kerja telah di paraf	
8	Mencetak Draft Surat Izin Kerja									Draft Surat Izin Kerja	4 jam	Surat Izin Kerja telah di cetak	
9	Menandatangani Draft Surat Izin Kerja									Surat Izin Kerja	4 jam	Surat Izin Kerja telah di tandatangani	

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