
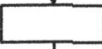
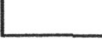
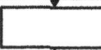
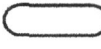


| | | |
|--|--|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> | NOMOR SOP | 23/EKO/2022 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | November 2022 |
| | REVISI KE | - |
| | TANGGAL REVIU | - |
| | TANGGAL EFEKTIF | November 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p style="text-align: center;">SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum Rembina Tingkat I NIP. 19710414 199403 1 007</p> |
| NAMA SOP | SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Izin Kerja Perekam Medis; 2. Memahami pelaksanaan Izin Kerja Perekam Medis; 3. Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Kerja Perekam Medis; 4. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Kerja Perekam Medis; 5. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 6. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat komputer dan printer; 2. Alat tulis kantor; 3. Koneksi wifi dan perlengkapannya. | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila Perekam Medis tidak memiliki Surat Izin Kerja Perekam Medis,, maka yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas sebagai perekam medis. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda surat keluar; 2. Dokumen perizinan tersimpan dalam basis data system. | |

Standar Operasional Prosedur Surat Izin Kerja Perekam Medis

| 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 DPMPPTSP | Sekretaris DPMPPTSP | 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 Draf 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 Draf Surat Izin Kerja tercetak | |
| 5 | Melakukan paraf Draf Surat Izin Kerja | | | | | | | | | Draf Surat Izin Kerja | 2 jam | Draf Surat Izin Kerja telah di paraf | |
| 6 | Memberi paraf pada Draf Surat Izin Kerja | | | | | | | | | Draf Surat Izin Kerja | 4 jam | Draf Surat Izin Kerja telah di paraf | |
| 7 | Memberi paraf pada Draf Surat Izin Kerja | | | | | | | | | Draf Surat Izin Kerja | 2 jam | Draf Surat Izin Kerja telah di paraf | |
| 8 | Mencetak Surat Izin Kerja | | | | | | | | | Draf Surat Izin Kerja | 4 jam | Surat Izin Kerja telah di cetak | |
| 9 | Menandatangani Surat Izin Kerja | | | | | | | | | Surat Izin Kerja | 4 jam | Surat Izin Kerja 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 Kerja | |  | | | | | | | Surat Izin Kerja | 2 jam | Surat Izin Kerja telah bernomor dan berstempel | |
| 11 | Melakukan scanning 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 hardcopy Surat Izin Kerja | |  | | | | | | | Surat Izin Kerja telah bernomor dan berstempel | 2 jam | 1. Surat Izin Kerja telah di scan 2. Surat Izin Kerja telah tersimpan dalam komputer lokal dan database sistem 3. Surat Izin Kerja tersimpan dalam bentuk hardcopy 4. Notifikasi pada dashboard pemohon bahwa Surat Izin Kerja telah terbit (download Tiket Pengambilan) dan dapat diambil di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu | |
| 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 fotocopy KTP (surat kuasa bermaterai Rp.10.000 bila dikuasakan) |  | | | | | | | | Surat Izin Kerja | 2 jam | Surat Izin Kerja diterima pemohon | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | 7 hari kerja | | |