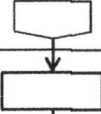
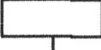
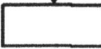
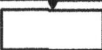
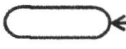


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p>	NOMOR SOP	25/EKO/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2022
	REVISI KE	-
	TANGGAL REVIU	-
	TANGGAL EFEKTIF	November 2022
	DISAHKAN OLEH	 <b>KEPALA 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 REFRAKSIONIS OPTISIEN</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; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris.	1. Memiliki pengetahuan tentang Izin Kerja Refraksionis Optisien; 2. Memahami Izin Kerja Refraksionis Optisien; 3. Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Kerja Refraksionis Optisien; 4. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Kerja Refraksionis Optisien; 5. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 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 dan printer; 2. Alat tulis kantor; 3. Koneksi wifi dan perlengkapannya.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Refraksionis Optisien tidak memiliki Izin Kerja Refraksionis Optisien maka tidak dapat bekerja sebagai Refraksionis Optisien.	1. Agenda surat keluar; 2. Dokumen perizinan tersimpan dalam basis data system.	

Standar Operasional Prosedur Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien

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 DPMPSTP	Sekretaris DPMPSTP	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 Kerjadan 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 Kerjatercetak	
5	Melakukan paraf Draft Surat Izin Kerja									Draft Surat Izin Kerja	2 jam	Draf Surat Izin Kerjatelah di paraf	
6	Memberi paraf pada Draft Surat Izin Kerja									Draft Surat Izin Kerja	4 jam	Draf Surat Izin Kerjatelah di paraf	
7	Memberi paraf pada Draft Surat Izin Kerja									Draft Surat Izin Kerja	2 jam	Draf Surat Izin Kerjatelah di paraf	
8	Mencetak Surat Izin Kerja									Draft Surat Izin Kerja	4 jam	Surat Izin Kerjatelah di cetak	
9	Menandatangani Surat Izin Kerja									Surat Izin Kerja	4 jam	Surat Izin Kerjatelah 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 Kerjatelah bernomor dan berstempel	
11	Melakukan scanning Surat Izin Kerjadan mengunggah Surat Izin Kerjapada aplikasi nakes dan Memberikan notifikasi melalui aplikasi kepada pemohon bahwa Surat Izin Kerjatelah terbit kemudian mengarsipkan softcopy maupun hardcopy Surat Izin Kerja									Surat Izin Kerjatelah bernomor dan berstempel	2 jam	1. Surat Izin Kerjatelah di scan 2. Surat Izin Kerjatelah tersimpan dalam komputer lokal dan database sistem 3. Surat Izin Kerjatersimpan dalam bentuk hardcopy 4. Notifikasi pada dashboard pemohon bahwa Surat Izin Kerjatelah terbit (download Tiket Pengambilan) dan dapat diambil di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
12	Melakukan register penyerahan Surat Izin Kerja									Surat Izin Kerjatelah di nomori dan stempel	2 jam	Surat Izin Kerjateregister	
13	Menyerahkan Tiket Pengambilan dan fotocopy KTP (surat kuasa bermaterai Rp.10.000 bila dikuasakan)									Surat Izin Kerja	2 jam	Surat Izin Kerjaditerima pemohon	
<b>TOTAL</b>											<b>7 hari kerja</b>		