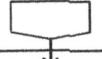
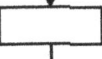
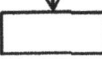
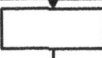
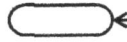


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	27/EKO/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2022
	REVISI KE	-
	TANGGAL REVIU	-
	TANGGAL EFEKTIF	November 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p style="text-align: center;">SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum Pembina Tingkat I NIP. 19710414 199403 1 007</p>
NAMA SOP	SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN	
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 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Izin Kerja Tenaga Sanitarian; 2. Memahami Izin Kerja Tenaga Sanitarian; 3. Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Kerja Tenaga Sanitarian; 4. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Kerja Tenaga Sanitarian; 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	
<p>Apabila Sanitarian tidak memiliki Izin Kerja Tenaga Sanitarian, maka tidak dapat bekerja sebagai tenaga sanitarian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda surat keluar; 2. Dokumen perizinan tersimpan dalam basis data system. 	

Standar Operasional Prosedur Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian

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 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 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 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		