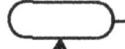
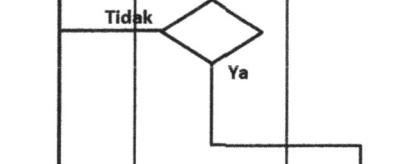
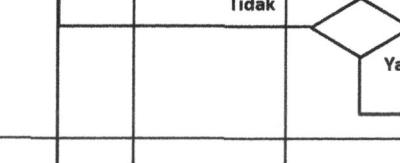
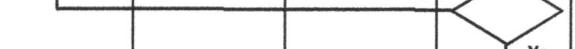
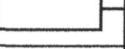


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	38/EKO/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2022
	REVISI KE	-
	TANGGAL REVIU	-
	TANGGAL EFEKTIF	November 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SUBUR HUTAGALUNG, S.H., M.Hum Pembina Tingkat I NIP. 19710414 199403 1 007</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Izin Kerja Optometris; Memahami Surat Izin Kerja Optometris; Memahami tentang mekanisme pelayanan Surat Izin Kerja Optometris; Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Surat Izin Kerja Optometris; Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan printer; Alat tulis kantor; Koneksi <i>wifi</i> dan perlengkapannya. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Optometris tidak memiliki Izin Kerja Optometris maka tidak dapat melaksanakan pekerjaan sebagai optometris.	<ol style="list-style-type: none"> Agenda surat keluar; Dokumen perizinan tersimpan dalam basis data system. 	

Standar Operasional Prosedur Surat Izin Praktik Optometris

No	Kegiatan	Pemohon (sudah memiliki akun)	Petugas Bidang Perekonomian	Tim Teknis Dinas Kesehatan Kab. Malang	Analis Kebijakan Ahli Muda	Analis Kebijakan Ahli Madya	Petugas Sekretariat DPMPTSP	Sekretaris DPMPTSP	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 Dinas Kesehatan, 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 Dinas Kesehatan 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 dikembalikan 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	Surat Izin Praktik telah dicetak	
9	Menandatangani Surat Izin Praktik									Surat Izin Praktik	4 jam	Surat Izin Praktik telah ditandatangani	

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 scanning 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 softcopy maupun hardcopy 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 database sistem 3. Surat Izin Praktik tersimpan dalam bentuk hardcopy 4. Notifikasi pada dashboard pemohon bahwa Surat Izin Praktik telah terbit (download Tiket Pengambilan) dan dapat diambil di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
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 photocopy KTP (surat kuasa bermaterai Rp.10.000 bila dikuasakan)								Surat Izin Praktik	2 jam	Surat Izin Praktik diterima pemohon		
TOTAL											7 Hari Kerja		