


|   |   |
|---|---|
| <div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU<br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN<br/>PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br/>(DPMPTSP)</b></p> </div>  | <p>Nomor : /SOP-PP/DPMPTSP/2019<br/> Tanggal Pembuatan : Maret 2019<br/> Tanggal Revisi : -<br/> Tanggal Efektif : Maret 2019<br/> Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU</p> <p style="text-align: right;">HAKIM MAKMUN, SH<br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 196006121981031011</p> <p>Nama SOP : <b>Izin Kerja dan Izin Praktek Perawat</b></p> |
| <p>Dasar Hukum :</p>  | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor. 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor. HK.02.02/MENKES/148/II/2010 sebagaimana telah diubah dg Permenkes Nomor. 17 tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</li> <li>5. Peraturan daerah Nomor 8 tahun 2009 tentang Izin Kerja Dan Izin Praktek Perawat.</li> <li>6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPTSP.</li> <li>7. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor. 503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pelayanan</li> <li>2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan</li> <li>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan</li> <li>4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer</li> </ol>  |
| <p>Keterkaitan :</p>  | <p>Peralatan / Perlengkapan :</p>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Teknis Dinas Kesehatan.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Tanda Terima Pendaftaran</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> </ol>  |
| <p>Peringatan :</p>   | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap</li> <li>- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>   |

**SOP PEMBUATAN IZIN KERJA DAN IZIN PRAKTEK PERAWAT**

| No. |  | Pelaksana |              |      |                        |             |                 |                  |                 | Mutu Baku         |   |                   | Ket.                     |  |
|-----|--|-----------|--------------|------|------------------------|-------------|-----------------|------------------|-----------------|-------------------|---|-------------------|--------------------------|--|
|     |  | Pemohon   | Front Office | Kasi | Sekretariat Tim Teknis | Back Office | Kabid Pelayanan | Sekretaris Dinas | Kepala DPMPPTSP | Kelengkapan       | Waktu 4 hari  | Output            |                          |  |
| 1.  | Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan  |           |              |      |                        |             |                 |                  |                 |                   | Daftar Baru/Perpanjangan<br>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai 6000;<br>2. Fotokopi KTP;<br>3. Fotocopy ijazah Ahli Madya Keperawatan (AMK) atau Fotocopy Ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui Pemerintah<br>4. Fotokopi STR yang Masih berlaku dan dilegalisir<br>5. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai SIP;<br>6. Surat pernyataan memiliki tempat praktek;<br>7. Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 cm Sebanyak 2 (dua) Lembar;<br>8. Rekomendasi dari organisasi profesi<br>9. Fotocopy NPWP yantelah diverifikasi yang telah sesuai dengan system komfirmasi wajib pajak.<br>10. Fotocopy pembayaran iuran BPJS Badan / Perorangan Kesehatan dan Ketenagakerjaan<br>11. Rekomendasi OPD Teknis | 5 menit           | Berkas Permohonan        |  |
| 2.  | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan |           |              |      |                        |             |                 |                  |                 | Berkas Permohonan | 10 menit  | Berkas Permohonan |                          |  |
| 3.  | Menerima Tanda Terima Berkas   |           |              |      |                        |             |                 |                  |                 |                   | Berkas Permohonan   | 5 menit           | Tanda Terima Pendaftaran |  |
| 4.  | Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan paraf  |           |              |      |                        |             |                 |                  |                 |                   | Berkas Permohonan   | 10 menit          | Berkas Permohonan        |  |
| 5.  | Sekretariat Tim Teknis melakukan koordinasi ke Tim Teknis  |           |              |      |                        |             |                 |                  |                 |                   | Berkas Permohonan   | 2 hari            | Berkas Permohonan        |  |

|     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |          |                   |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|----------|-------------------|
| 6.  | Hasil Rekomendasi Tim Teknis                                |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan |          | Berkas Permohonan |
| 7.  | Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan          |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan |          | Surat penolakan   |
| 8.  | Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 10 menit | Surat izin        |
| 9.  | Paraf Persetujuan   |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Izin        | 5 menit  | Surat Izin        |
| 10. | Paraf Persetujuan   |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Izin        | 5 menit  | Surat Izin        |
| 11. | Tanda tangan izin   |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Izin        | 10 menit | Surat Izin        |
| 12. | Pemisahan berkas arsip                                      |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Izin        | 5 menit  | Surat Izin        |
| 13. | Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon    |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Izin        | 5 menit  | Surat Izin        |
| 14. | Pemohon menerima surat izin                                 |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Izin        | 5 menit  | Surat Izin        |

