



Nomor SOP

03

Tanggal Pembuatan

7 NOV 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

7 Des 2022

Disahkan oleh


ANDI SETO GADHISTA ASAPA,SH,LLM

BUPATI SINJAI

**PROVINSI SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**

Nama SOP

Pengelolaan Surat Izin Tenaga Kesehatan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Pelaksanaan Fungsi, Tugas dan Wewenang Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia.
- 2 Peraturan Bupati Sinjai Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai

1. Menguasai program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Pendidikan formal minimal SMA/SMK
4. Bersikap Ramah, Peduli, Komunikatif, Luwes
5. *Perhatian yang rapi, sopan, menawan dan jujur*
6. Sigap melaksanakan tugas

Keterkaitan

SOP Penerbitan Izin
SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis

Peralatan/perlengkapan

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| 1 Formulir | 6 Meja |
| 2 Komputer | 7 Kursi |
| 3 Printer | 8 Jaringan internet |
| 4 Atk | 9 Tangga bagi penyandang cacat |
| 5 Lembar Monitoring | |

Peringatan

- 1 Jika pelayanan Perijinan Tidak Terlaksana dengan baik maka dapat menghambat Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Verifikasi/ notifikasi / validasi atas pemenuhan komitmen
Persetujuan atau penolakan
Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Bidang	Petugas Registrasi Tata Usaha	Petugas Pencetakan Izin	Tim Teknis	Petugas Pendaftaran	Petugas Informasi	Pemohon	Petugas Penyerahan Izin	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	-Menyerahkan berkas izin yang dimohonkan ke Kantor DPMPSTSP (manual) Mengupload berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI (online)													Berkas izin	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
2	Memeriksa permohonan berkas izin melalui aplikasi SIMPELMI baik secara manual maupun secara online													Komputer Link Internet	15 Menit	Soft Copy permohonan izin	
3	Mendownload dan menprint berkas izin dan dokumentasi pendukung permohonan izin -Menginput berkas izin yang telah diserahkan pemohon													ATK, Berkas Permohonan Komputer	15 Menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap	
4	Memverifikasi kelengkapan berkas administrasi permohonan perizinan dan melakukan kunjungan lapangan													Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap	10 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin	
5	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diantar ke Kasi, Kabid, dan Sekretaris Dinas untuk diparaf													Rekomendasi Teknis, Komputer, Printer, dan ATK	15 Menit	Surat izin yang telah dicetak	
6	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat Izin													Surat Izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Kabid	
7	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat Izin													Surat Izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas	
8	Menerima dan membubuhi paraf pada lembar monitoring Surat Izin													Surat izin yang telah dicetak, ATK, Lembar Monitoring	5 Menit	Lembar monitoring Surat izin telah diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas	
9	Menandatangani surat izin secara m E-Signature													Surat Izin, ATK	5 Menit	Surat izin telah ditanda tangani	
10	Memberikan stempel dan melakukan pengarsipan surat izin, lalu mengantarkan surat izin ke loket													Surat izin telah ditanda tangani	15 Menit	Surat izin yang telah ditanda tangani	
11	Menyerahkan surat izin ke pemohon													Surat izin yang telah ditandatangani, ATK	10 Menit	Surat izin diambil oleh Pemohon	
12	Mengarsipkan Surat Izin yang telah diregistrasi petugas penyerahan diserahkan untuk di arsipkan.													berkas izin	5 Menit	Arsip berkas izin	

K