












**PEMERINTAH KOTA MAGELANG**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**  
**SURAT IZIN KERJA PERAWAT**

**JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117**

<div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p> </div>	Nomor SOP	:	20
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	20 Oktober 2021/ 04
	Tgl Pengesahan	:	25 November 2021
	Disahkan Oleh	:	<div style="text-align: right;"> Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang     Muhammad Abdul Azis, SH NIP. 19690724 199803 1 006 </div>
Nama SOP	:	Surat Izin Kerja Perawat	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>UU Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>UU Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 18 Tahun 2003 tentang retribusi Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat Gigi;</li> <li>Permenkes RI Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Permenkes Nomor HK 02.02/Menkes/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</li> <li>Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anastesi;</li> <li>Peraturan Walikota Magelang Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bidang Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;</li> <li>Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan walikota Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>Keputusan Walikota Magelang Nomor Nomor 503/121/112 Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);</li> <li>Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>Verifikator adalah pejabat struktural yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>Penandatanganan SK : Kepala DPMPTSP Kota Magelang;</li> <li>Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ul>	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kementerian Dalam Negeri;</li> <li>Walikota Magelang;</li> <li>OPD Teknis;</li> <li>Tim Teknis DPMPTSP Kota Magelang.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Aplikasi Sicantik</li> <li>Buku agenda pengambilan izin;</li> <li>Dokumen izin;</li> <li>Aplikasi Sicantik.</li> </ol>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 5 hari kerja;</li> <li>Pecapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,- ( nol Rupiah ).</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	FO	Kasi INDAF PNP	BO	DKK	Kasi PROSES PNP	Kabid PNP	Ka DPMPTSP	Petugas Pengambilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan										File data pemohon dan file persyaratan permohonan izin	2 jam	Isian data perusahaan, username dan password	Aplikasi SiCantik
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dilanjutkan ke Kasi INDAF PNP										File persyaratan dan isian data	30 menit	File persyaratan, isian data dan tanda terima	Notifikasi ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan, FO, jika lengkap dilanjutkan ke BO untuk di proses		Tidak								File persyaratan dan isian data	30 menit	File persyaratan dan isian data	Verifikasi kasi Indaf
4	Melakukan entry data teknis permohonan izin										File persyaratan dan data pemohon	30 menit	File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	Entry data izin
5	Memverifikasi kelengkapan teknis permohonan izin										File persyaratan, data pemohon dan data pendukung izin	3 hari	Rekomendasi teknis	Rekomendasi dinas teknis dalam bentuk persetujuan atau penolakan
6	Meneliti berkas dan rekomendasi dari dinas teknis										File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	30 menit	File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	Verifikasi kasi pemrosesan proses
7	Memverifikasi dan menetapkan permohonan izin										File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	30 menit	Verifikasi dan penetapan surat ijin atau surat penolakan	Verifikasi pemrosesan proses surat izin atau surat penolakan
8	Menandatangani surat izin										File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	30 menit	Surat izin atau surat penolakan	
9	Meregister izin yang keluar/ diserahkan kepada pemohon										Surat izin atau surat penolakan	15 menit	Surat izin atau surat penolakan	
10	Menerima Izin										Surat izin atau surat penolakan	10 menit	Surat izin atau surat penolakan	