



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DPMPTSP
KOTA PAYAKUMBUH

NOMOR SOP	:	15 / SOP/DPMPSTP/2022
TANGGAL PEMBUATAN	:	30 November 2022
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	30 November 2022
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PAYAKUMBUH  MEIZON SATRIA, ST, M.Si Pembina Tk I/IV b NIP. 19710503 200312 1 006
NAMA SOP	:	IZIN KERJA ANESTESI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan		1. Minimal berijazah SMA
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan		2. Memahami peraturan tentang peraturan perizinan dan penanaman modal
3. Permenkes Nomor 18 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi		3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami cara menginput data ke aplikasi yang berhubungan dengan perizinan dan penanaman modal yang dimiliki oleh DPM-PTSP.
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan		4. Sanggup bekerjasama dengan Tim yang dibentuk oleh DPM-PTSP.
		5. Disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh DPM-PTSP.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Seluruh OPD teknis yang terkait dengan Perizinan		1. Komputer
2. Pengusaha/ Pelaku Usaha		2. Printer
3. Camat dan Lurah		3. Buku tulis folio
4. Masyarakat		4. Jaringan Internet.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pemohon harus mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di Kota Payakumbuh untuk menciptakan keamanan dan kenyamanan ditengah-tengah masyarakat.		Digunakan sebagai acuan dalam pengurusan izin

FLOWCHART PERMOHONAN IZIN KERJA ANESTESI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN									MUTU BAKU				KETERANGAN	
		PEMOHON	PETUGAS MESIN ANTRIAN	PETUGAS FRONT OFFICE (FO)	SUBKOORDINATOR	DINAS KESEHATAN (BIDANG YANKES)	PETUGAS BO	KOORDINATOR	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	BIAYA		
1	Pemohon mendatangi MPP untuk mengurus Izin Kerja Anestesi langsung menuju petugas di mesin antrian															
2	Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu										Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan	2 Menit	Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan			
3	Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diverifikasi kembali										Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan			

4	<p>Subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Anestesi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas Pelayanan, jika lengkap, maka berkas permohonan dikirimkan kepada Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi</p>									<p>Permohonan dan lampiran persyaratan</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan</p>	
5	<p>Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap, dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap, diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-nya, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP</p>									<p>Permohonan dan lampiran persyaratan</p>	<p>3 hari</p>	<p>Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Kerja Anestesi)</p>	
6	<p>Petugas BO selanjutnya mencetak SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi, selanjutnya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diparaf</p>									<p>Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Praktek Anestesi)</p>	<p>30 Menit</p>	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi</p>	

7	Subkoordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar , diparaf lalu diserahkan kepada Koordinator									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Anestesi	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi		
8	Koordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar , diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi		
9	Sekretaris memaraf, lalu diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi		
10	Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi yang sudah ditandatangani Kadis		

11	<p>Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin, kemudian diserahkan ke FO</p>									<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi yang sudah ditandatangani Kadis</p>	15 Menit	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Anestesi yang telah di-Scan</p>		
12	<p>Petugas FO menerima Kutipan Izin Kerja Anestesi, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO</p>									<p>Kutipan Izin Kerja Anestesi, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin</p>	5 Menit	<p>Kutipan Izin Kerja Anestesi, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin</p>		
13	<p>Pemohon menerima Kutipan Izin Kerja Anestesi, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO</p>									<p>Kutipan Izin Kerja Anestesi, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin</p>	5 Menit	<p>Kutipan Izin Kerja Anestesi, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin</p>	<p>Bebas Biaya</p>	