












DINAS KESEHATAN KOTA MALANG

NOMOR SOP	000.9.3.3/ 96 / 35.73.402/ 2023
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2022
TANGGAL REVISI	12 September 2023
TANGGAL EFEKTIF	12 September 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA MALANG dr. Husnul Muarif, M.M Pembina NIP. 19690706 200003 1 009
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IJIN TUKANG GIGI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor : 29 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;2. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen ;3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi;4. Peraturan Daerah Nomor : 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5. Peraturan Walikota Malang Nomor : 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan6. Peraturan Walikota Malang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan berusaha dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penerbitan surat Rekomendasi ijin tukang gigi2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penandatanganan Surat dan Berkas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer ;2. ATK ;3. Peraturan perundang-undangan terkait ;4. Lembar kerja, Form Isian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku register2. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IJIN TUKANG GIGI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Proses	Sub Koordinator Sub Substansi SDM	Kepala Bidang SDM, Kefarmasian dan Alkes	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, apabila ada kekurangan berkas akan dikembalikan pada pemohon, apabila sudah lengkap sesuai ketentuan dicatat didalam buku harian/pendaftaran permohonan rekomendasi izin dan diberi nomor register kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator Sub Substansi SDM								
2.	Memverifikasi ulang berkas, jika belum lengkap dan salah kembali ke pemohon, jika sudah benar dilaporkan ke kepala bidang SDM, Kefarmasian dan Alkes		Tidak	Ya					
3.	Menyetujui berkas yang telah dinyatakan memenuhi syarat untuk dilakukan visitasi.								
4.	Melakukan visitasi ke tempat usaha pemohon, jika belum memenuhi syarat pemohon disarankan untuk perbaikan, jika sudah memenuhi syarat dilaporkan ke kepala bidang SDM, Kefarmasian dan Alkes								
5.	Menyetujui berkas yang telah dinyatakan memenuhi syarat untuk dibuatkan Surat Rekomendasi								
6.	Memaraf salinan surat Rekomendasi dan kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani								
7.	Menandatangani Surat Rekomendasi								
						<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata tukang gigi 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku 3. Fotokopi Izin tukang gigi (bagi yang sudah pernah memiliki Surat Izin) 4. Surat keterangan lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi 5. Surat rekomendasi dari organisasi tukang gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah 6. Surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah yang memiliki SIP (Nomor SIP tercantum pada surat) 7. Pas foto terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 	1 hari	Tanda terima, berkas surat izin	
						Berkas surat Rekomendasi	2 hari	Notifikasi terparaf	
						Berkas surat Rekomendasi	1 hari	Notifikasi terparaf dan cheklis	
						Berkas surat Rekomendasi	3 hari	Dokumen visitasi	
						Berkas surat Rekomendasi	2 hari	Notifikasi terparaf dan salinan rekomendasi ijin	
						Salinan surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi	
						Surat Rekomendasi	2 hari	Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	SOP penandatanganan surat dan berkas

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Proses	Sub Koordinator Sub Substansi SDM	Kepala Bidang SDM, Kefarmasian dan Alkes	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
8.	Menempel foto dan memberi stempel kemudian mengentry data surat rekomendasi pada computer.					Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	1 hari	Surat Rekomendasi lengkap	
9.	Surat rekomendasi diberikan kepada pemohon dan mengarsip salinan rekomendasi					Surat Rekomendasi lengkap	1 hari	Arsip	