



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313

Telp.( 0291 ) 435018

Email : [dpmptsp@kuduskab.go.id](mailto:dpmptsp@kuduskab.go.id) Website : [dpmptsp.kuduskab.go.id](http://dpmptsp.kuduskab.go.id)

---

**Surat Izin Praktek Okupasi Terapi**

1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
2. Fotokopy STR Okupasi terapis yang masih berlaku;
3. Fotokopy ijasah;
4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;
5. Surat keterangan sehat dari dokter;
6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja;
7. Surat keterangan menyelesaikan adaptasi, bagi lulusan luar negri;
8. Pas foto 3 x 4 = 5 ( enam ) lembar;

## 5. Izin Praktek Okupasi Terapis

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS</b>	Nomor SOP	: II. B. 5
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Bupati Kudus
	Nama SOP	: Izin Praktik Okupasi Terapis
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>2. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek kedokteran;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERELATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Help desk</li> <li>2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.	Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Gerai	OPD Teknis Perizinan/ Pemroses	Koordinator/ subkoordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon mengambil nomor antrian/registrasi di mesin antrian							3 menit	Kertas antrian	
2.	Petugas gerai memanggil nomor antrian menerima berkas persyaratan yang diperlukan untuk Praktik Okupasi Terapis, mengisi formulir formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Dokumen persyaratan</li> </ul>	5 menit		
3.	Petugas Gerai melakukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist</li> <li>• Memberikan dan meneliti formulir permohonan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Dokumen persyaratan</li> </ul>	1 hari	Tanda terima berkas	
4.	OPD Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek data</li> <li>• Verifikasi permohonan perizinan Rapat Koordinasi perizinan</li> <li>• Membuat rekomendasi izin praktik</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Permohonan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis</li> </ul>		Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	
5.	Pemroses izin melakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Izin Praktik Okupasi Terapis</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang sudah dicek secara administratif</li> <li>• Kompu ter</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>		Draft Surat Izin Praktik Okupasi Terapis	

6.	Sub Koordinator melakukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi draft surat izin praktik Okupasi Terapis</li> <li>• Menyerahkan berkas ke koordinator</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang sudah diverifikasi</li> </ul>	1 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Okupasi Terapis	
7.	Koordinator melakukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validasi draft surat izin praktik Okupasi Terapis</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang sudah divalidasi</li> </ul>	1 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Okupasi Terapis yang sudah diverifikasi oleh Sub Koordinator	
8.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas dari Koordinator</li> </ul>	3 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Okupasi Terapis yang sudah divalidasi oleh Koordinator	
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>	Izin Praktik Okupasi Terapis yang sudah ditandatangani			
10.	Pemroses memberikan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis ke petugas gerai				<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Izin Praktek Okupasi Terapis</li> </ul>	Dokumen Izin Praktik Okupasi Terapis			
11.	Petugas Gerai memberikan Surat Izin Praktik ke pemohon				<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Buku register</li> </ul>	Dokumen Izin Praktik Okupasi Terapis			
12.	Pemohon mendapatkan Izin Praktik Okupasi Terapis							Dokumen Izin Praktik Okupasi Terapis	